

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Методический центр народного творчества и досуга «Искра».

10.01.2021г

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Макарово

-1-

«Об утверждении Положения об оплате
Труда работников»

В целях обеспечения зависимости заработной платы каждого работника муниципального казенного учреждения культуры Методический центр народного творчества и досуга «Искра», от его квалификации, сложности выполняемой работы количества и качества затраченного труда, в соответствии с Уставом утвержденным постановлением Главы Макаровского МО № 2 от 24 января 2012г.

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения культуры Методический центр народного творчества и досуга «Искра».

Директор МКУК МЦНТ и Д «Искра»:



А.Г.Глотова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК МЦНТ и Д «Искра»

Глотова А.Г.



СОГЛАСОВАНО:

Глава Макаровского МО

Арыгина О.В.



Положение об оплате труда работников

Муниципальное казенное учреждение культуры Методический центр народного творчества и досуга «Искра»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры Методический центр народного творчества и досуга «Искра» (далее положение) разработано в соответствии с приказом №22-мпр министерства культуры и архивов Иркутской области.
- 1.2. Действие настоящего положения применяется при определении оплаты труда и распространяется на работников Муниципального казенного учреждения культуры Методический центр народного творчества «Искра» (далее – Учреждение).
- 1.3. Условия оплаты труда работников Учреждения (далее – работники) указываются в трудовых договорах, заключаемых с работниками работодателем в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договорам.
- 1.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должностей.
- 1.5. Размер месячной заработной платы работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с Трудовым Кодексом РФ региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области.
- 1.6. Финансирование Учреждения осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Муниципального казенного учреждения культуры Методический центр народного творчества и досуга «Искра» на соответствующий финансовый год. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на основании коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, установленных законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

1.7. В учреждении устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд (заработная плата);

а) должностной оклад;

б) выплаты стимулирующего характера;

в) выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

Размеры должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессионально - квалификационным группам (группам должностей).

1.8. В пределах средств бюджетной сметы Учреждения, выделенных на оплату труда, работникам выплачивается материальная помощь.

1.9. Учреждение в пределах бюджетной сметы Учреждения, выделенных на оплату труда, работникам выплачивается материальная помощь.

Положением определяет размеры компенсационных и стимулирующих выплат. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.10. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

1.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

1.12. Увеличение должностных окладов работников Учреждения, осуществляется в порядке, размерах и сроки, предусмотренные для увеличения (индексация) окладов работников бюджетной сферы нормативными правовыми актами Муниципального казенного учреждения культуры Методического центра и досуга «Искра».

2. Основные условия оплаты работников Учреждения

2.1. Настоящий раздел определяет условия труда работников Учреждения, за исключением руководителя Учреждения. Размер должностного оклада работника Учреждения устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и равен базовому должностному окладу по соответствующим профессиональным группам ПКГ (Приложение №1) .

2.2. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда возлагается на руководителя Учреждения.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Настоящий раздел определяет условия установления выплат стимулирующего характера к окладам (должностным окладам) работников Учреждения.

3.2. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель Учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в Учреждении с участием представителя работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

3.3. В Учреждении в целях стимулирования повышения профессионализма работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.4. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения в зависимости от их фактической загрузки, участия в выполнении муниципального задания, участия в реализации национальных проектов, целевых муниципальных, долгосрочных, ведомственных программ, за выполнение работником срочных, особо важных и ответственных работ. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Надбавка устанавливается на срок не более 1 месяца, по истечении которого сохраняется или отменяется.

3.5. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается всем работникам Учреждения: Для работников культуры, искусства и кинематографии, других работников в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях Культуры;

Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада) ;

-при выслуге лет от 1 до 3 лет -5%

-при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10%

-при выслуге лет от 5 до 10 лет – 15%

-при выслуги лет свыше 10 лет – 20%

3.6. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением, определяются с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах средств, направляемых на оплату труда, приведены в приложении №3 к настоящему Положению.

3.7. Основания для отмены выплат стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

- а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья.

Отмена выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения.

Работник, в отношении которого производится отмена выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

3.8 . Основания для снижения и размер снижения выплат стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

- а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- б) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденных решением работодателя;
- в) нарушение норм и правил поведения (нарушение профессиональной и служебной этики);
- г) халатное отношение к сохранности материально-технической базы (утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения);
- д) пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри учреждения и на других уровнях;
- е) нарушение сроков предоставления отчетов, информации, сведений и наличие ошибок в ведении документации;
- ж) не выполнение приказов и распоряжений руководителя и организационно-распорядительных документов учреждения;
- з) наличие мер дисциплинарного взыскания (замечания, выговор).

Снижение размера выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя Учреждения. Работник, в отношении которого производится снижение выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

3.9. Работникам Учреждения выплачивается премия. Порядок и условия премирования работников Учреждения указан в разделе 5 настоящего Положения.

4. Виды выплат компенсационного характера.

Порядок и условия их применения

4.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- а) за совмещение профессий и (или) расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- б) за сверхурочную работу ;
- в) за работу в выходные дни и нерабочие дни;
- г) районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных законодательством;
- д) за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности;
- е) материальная помощь.

4.2. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работником на условиях и в порядке, предусмотренном статьей 60.2 Трудового кодекса РФ.

Размер компенсационной выплаты за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы без освобождения от работы, определенным трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50%.

4.3. Компенсационная выплата за сверхурочную работу устанавливается работникам на условиях, в порядке и в размере, установленных статьями 99, 152 Трудового Кодекса РФ.

4.4. Компенсационная выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается работникам на условиях и в порядке, Установленном статьей 113 Трудового Кодекса РФ.

4.5. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных законодательством, устанавливается на условиях и в порядке, установленных статьями 316, 317 Трудового Кодекса РФ.

4.6. Надбавка за работу в учреждениях культуры, расположенных в сельской местности, устанавливается в размере 25 процентов к должностному окладу.

5. порядок и условия премирования работников

5.1. В Учреждении установлены следующие премии:

5.1.1. Премия по итогам работы за год выплачивается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Учреждения, с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем отчетном периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью

Учреждений;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течении года в выполненных важных работ, мероприятий.

Премирование каждого конкретного сотрудника осуществляется исходя из выполнения конкретных поставленных перед ним задач и должностных обязанностей; с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, специфики деятельности Учреждения в целом.

Конкретный размер премии утверждается руководителем Учреждения в зависимости от личного вклада каждого работника в общие результаты работы Учреждения, исходя из показателей, установленных для данного Учреждения.

По решению руководителя Учреждения работники, совершившие в течении отчетного периода нарушение трудовой и производственной дисциплины, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, премируются в пониженном размере или (лишены премии) полностью.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение (приказ, распоряжение, служебная записка и т.д).

Решение руководителя Учреждения о депремировании работников уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин.

5.2. Премирование не применяется к работникам Учреждений, которым установлена установлена стимулирующая доплата, надбавка по тем же основаниям.

5.3. Премияльные выплаты не начисляются работнику за период временной нетрудоспособности.

6. Порядок оплаты труда руководителя

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

6.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором, устанавливается в кратком отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Учреждению, и составляет до 2.5 размеров указанной средней заработной платы.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностного оклада руководителя Учреждения указан в Приложении №2.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения. Расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитывается выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

6.2. Повышающие коэффициенты для руководителя Учреждения устанавливаются:

- за квалификационную категорию:

- а) 0,20 – при наличии высшей квалификационной категории;
- б) 0,15 – при наличии первой квалификационной категории;
- в) 0,10 – при наличии второй квалификационной категории.

- 6.5. С учетом условий труда руководителю Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные в разделе 4 настоящего Положения.
- 6.6. Руководителю Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.
- 6.7. Стимулирующие, компенсационные выплаты руководителю Учреждения рассчитываются от соответствующего должностного оклада без учета повышающего коэффициента.
- 6.8. Размер выплаченных по нескольким основаниям стимулирующих выплат руководителю не должен превышать 1.5 размеров должностного оклада без учета повышающего коэффициента.
- 6.9. Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

7. Другие вопросы оплаты труда

- 7.1. В особых случаях из фонда оплаты труда Учреждения работникам оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника с учетом финансовых возможностей Учреждения.
- 7.2. Порядок выплаты, размер и условия предоставления материальной помощи работникам предоставляется Учреждения:
1. Материальная помощь работникам предоставляется в следующих случаях:
 - а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье и имущество.
 - б) болезни работника, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги)
 - в) регистрация брака, рождение ребенка, юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65, лет со дня рождения)
 2. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника, при предоставлении следующих документов;
 - а) в случаях предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 настоящего раздела – копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства.
 - б) в случаях предусмотренных подпунктом «б» пункта 1 настоящего раздела – копии листа временной нетрудоспособности, либо другого документа, подтверждающего факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти членов семьи;
 - в) в случаях предусмотренных подпунктом «в» пункта 1 настоящего раздела - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка, копии паспорта.
 3. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется членам его семьи.
 4. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.
 5. Материальная помощь предоставляется в размере средне- месячного заработка.

При расчете среднего заработка единовременная выплата материальной помощи не учитываются.

Решение об оказании материальной помощи принимаются руководителем (с учетом рекомендаций комиссии созданной в учреждении с участием представительного органа работников персонально в отношении каждого работника и оформляется приказом по учреждению.

Приложение №1

1. Размеры должностных окладов работников Муниципального казенного учреждения установленных, на основе отнесения занимаемых ими должностей, к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональная квалификационная группа (Приказ минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»)	Размер базового оклада (ставки), руб.
2. Профессиональная квалификационная группа	
«Должности работников культуры среднего звена»	
Художественный руководитель	8250,0
Хореограф	8250,0
3. Профессиональная квалификационная группа	
«Должности работников культуры среднего звена»	
Библиотекарь	9481,0

Приложение №2
к Положению об оплате труда
работников

Перечень
Должностей работников муниципального казенного учреждения
культуры Методического центра народного творчества и досуга
«Искра», относимых к основному персоналу по виду
экономической деятельности «Предоставление прочих
коммунальных, социальных и персональных услуг», для
расчета средней заработной платы и определения размера
должностного оклада руководителя Муниципального казенного
учреждения

«Прочая деятельность в области культуры»

Библиотекарь

«Деятельность в области искусства»

Художественный руководитель
Хореограф

2.1	Успешное выступление в открытых концертах	До 30%
2.2	Занятие призовых мест учреждением	До 80 %
2.3	За личный вклад в развитие культуры	До 100%
2.4	За полученные награды и почетные звания	До 20%
2.5	Удовлетворенность посетителей (потребителей) услугами, оказывающих учреждением	До 50%
2.6	Отсутствие жалоб и заявлений от потенциальных потребителей услуг, оказываемых учреждением	До 50%
2.7	Выполнение и перевыполнение плановых количественных и качественных показателей, учрежденных муниципальным заданием	До 100%
2.8	Соблюдение сроков предоставления отчетности (ежемесячной, квартальной, годовой)	До 100%
2.9	Качество планирования бюджетных ассигнований (отсутствие внесения изменений, предусматривающих перемещения бюджетных ассигнований)	До 100%
2.10	За разработку, успешную реализацию плана мероприятий по энергоресурсосбережению (получение реальной экономии от энергоресурсосберегающих мероприятий)	До 100%
2.11	Среднее – специальное образование (полное по специальности)	До 30%
2.12	Высшее образование (полное по специальности)	От 30% до 50%
2.13	Прохождение курсов повышения квалификации	До 50%

2. Размеры в % к окладу (должностному окладу) выплат стимулирующего характера по должностям

№ п/п	Наименование должности	Размеры в % к окладу (должностному окладу)
1.	Культорганизатор	40%
2.	Библиотекарь	20%

**РАЗМЕР ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА,
УСТАНОВЛИВАЕМЫХ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПЕРЕВЕДЕННЫМ НА ОТРАСЛЕВУЮ СИСТЕМУ ОПЛАТЫ ТРУДА**

1. Рекомендуемые размеры в % к окладу (должностному окладу) выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование	Рекомендуемый размер в % к окладу (должностному окладу)
----------	--------------	--

1. За интенсивность и высокие результаты работы:

1.1	Проведение библиотечных уроков, концертов, мероприятий, работу со средствами массовой информации	до 25%
1.2	Участие семинарах, конкурсах и др. мероприятиях	до 20%
1.3	Подготовка и разработка методических, творческих работ	до 30%
1.4	Информационная поддержка сайта учреждения (написание статей, сканирование, оцифровка фотодокументов, набор текстов и пр.)	до 50%
1.5	За сложность и напряженность: - при выполнении выездных мероприятий; - за организацию (подготовка учреждения к юбилейным датам, аттестация, лицензирование и др.)	до 80%
1.6	Разработка сценариев, программ, положений о конкурсах, фестивалях, выставках и пр. мероприятиях	до 100%
1.7	Художественное, музыкальное, световое оформление, изготовление костюмов, реквизита, декораций и пр. работы, связанные с подготовкой мероприятий различных уровней	До 100%
1.8	За участие в экспертной комиссии по аттестации работников	До 5%
1.9	За ведение картотеки	До 20%

1.10	За работу кадровика при отсутствии штатной должности	До 50%
1.11	Обеспечение безопасного и эффективного функционирования учреждения (проведение мероприятий по охране труда, по пожарной безопасности, санитарно-гигиенических мероприятий, обеспечение нормальной работы тепловых узлов, электробытовых приборов, оргтехники и др.)	До 50%
1.12	Изготовление, ремонт, стирка, утюжка штор, ширм, сценических костюмов, спецодежды, обуви и др. изделий	До 50%
1.13	Реклама деятельности учреждения, способствующая положительному имиджу учреждения	До 50%
1.14	Поддержание и укрепление материально-технической базы учреждения, сохранение, пополнение и увеличение основных фондов	До 70%
1.15	Выполнение и перевыполнение плана поступления доходов от оказания платных услуг учреждения	До 100%
1.16	Привлечение средств спонсоров	До 100%
1.17	Положительная исполнительская дисциплина исполнения сметы доходов и расходов учреждения	До 100%
1.18	Работа с архивом учреждения	До 50%
1.19	Подготовка здания и помещений к процессу деятельности (текущий ремонт, уборка после ремонта и др.)	До 100%
1.20	Участие в ремонтных работах Учреждения	До 100%
1.21	Организация и ведение делопроизводства (при отсутствии должности делопроизводителя в штатном расписании Учреждения)	До 15%
1.22	За слаженные и эффективные приемы и действия в аварийных и нестандартных ситуациях, устранение их последствий	До 100%

2. За качество выполненных работ