

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Рощинский центр культурного досуга»**



Положение об оплате труда

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 «Рощинский центр культурного досуга» (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 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, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя должностной оклад, с учетом повышающего коэффициента, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые составляют не более 55% от суммы должностных окладов по учреждению. 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. 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.

1.6. 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.

1.7. Заработная плата сотрудника учреждения предельными размерами не ограничивается.

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. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты, в соответствии с принятыми листами самооценки, премии.

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.

3. Должностной оклад

3.1. Размер должностного оклада сотрудника устанавливается в трудовом договоре.

3.2. Для расчета должностных окладов работников МБУК РЦКД в соответствии с Постановлением администрации МО «Рощинское городское поселение» Выборгского района ЛО устанавливается расчетная величина, которая впоследствии умножается на межуровневый коэффициент.

3.3. Для определения окладов работников МБУК РЦКД приняты следующие межуровневые коэффициенты:

3.3.1. Порядок тарификации работ и присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Уборщица Вахтер	1,0164
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Водитель	1,1148
	Рабочий по обслуживанию здания	1,1475

3.3.2. Размеры межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих МБУК «Рощинский центр культурного досуга» устанавливается в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	1,2459
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Экономист, Бухгалтер, Системный администратор (програмист), Специалист информационного отдела Инженер	1,5082
	Главный энергетик	2,1639
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры среднего звена»		
Костюмер		1,1115
Руководитель кружка Культурный организатор Балетмейстер		1,2503
Руководитель клубного формирования		1,2803
Концертмейстер Звукооператор Библиотекарь Главный библиотекарь		1,7541
Методист Администратор Артист-вокалист		1,7541
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры»		
Заведующая библиотечным отделом Заведующая читальным залом Заведующая сектором краеведения Заведующая абонементом Художественный руководитель		1,8525

4. Порядок назначения должностных окладов и персональных надбавок руководителям, заместителям и главным бухгалтерам учреждений

4.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре (контракте) в зависимости от масштаба управления и среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее – СДО).

Для расчета величины СДО принимаются должностные оклады основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.

4.2. Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов указанных работников:

Библиотекарь

Главный библиотекарь

Заведующая сектором краеведения

Заведующая абонементом

Заведующая читальным залом

Культорганизатор

Руководитель кружка

Руководитель клубного формирования

Художественный руководитель

Балетмейстер

Концертмейстер

Методист

Звукооператор

Артист-вокалист

Администратор

Костюмер

4.3. При изменении должностных окладов работников основного персонала учреждения одновременно производится перерасчет должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

4.4. Предельный уровень соотношения заработной платы работников учреждения не может превышать 7-ми кратного размера.

4.5. Масштаб управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда. Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителей учреждений в зависимости от группы по оплате труда, составляет:

Группы по оплате труда	Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения.
I	3,0
II	2,75
III	2,5
IV	2,25
V	2,0
VI	1,75
VII	1,5

4.6. Масштаб управления и соответствующая ему группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, ежегодно утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 1 января.

4.7. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются в размере 90 и 80 процентов должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

4.8. При наличии оснований, распоряжение администрации муниципального образования «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области устанавливаются персональные надбавки к исчисленным в соответствии с настоящим Положением должностным окладам руководителей учреждений. Установление

Положением должностным окладам руководителей учреждений. Установление персональных надбавок для заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров производится в соответствии с приказом по учреждению.

5. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

5.1. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по учреждению в рублях или процентном отношении к должностному окладу.

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

5.3. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы.

5.4. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные работы.

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

- за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания.

5.6. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. Совокупный размер доплат, установленных сотруднику, максимальным размером не ограничивается.

6. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

6.1. 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.

6.2. Для проведения работы по определению размера стимулирующих выплат работникам, а также размеров доплат к должностным окладам приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая комиссия из числа его сотрудников.

6.3. В состав комиссии могут быть включены: главный бухгалтер, работник, занимающийся кадровыми вопросами, экономист, а также другие лица.

6.4. Председателем комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

Ленинградской области с учетом исполнения муниципальных заданий и/или показателей эффективности и результативности деятельности учреждения. Порядок осуществления указанных выплат регламентируется Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, утвержденным администрацией муниципального образования «Рощинское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

8. Материальная помощь

8.1. Из фонда оплаты труда сотрудникам может быть оказана материальная помощь. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая сотрудникам учреждения в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

8.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть члена (членов) семьи;
- проблемы со здоровьем, требующие приобретение дорогостоящих лекарств или платного лечения;
- рождение ребенка.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

8.3. Материальная помощь выплачивается при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению сотрудника.

8.4. Размер материальной помощи ограничен суммой одного оклада сотрудника.

8.5. Предоставление материальной помощи производится при представлении сотрудником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

9. Начисление и выплата заработной платы

9.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

9.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

9.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают сотрудники назначенные приказом директора учреждения.

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

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

9.6. Заработная плата перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

9.7. 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.

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

- за фактически отработанную первую половину месяца – 23 числа текущего месяца;

– окончательный расчет за фактически отработанный месяц – 8 числа месяца, следующего за отчетным.

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

9.10. 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.

9.11. 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.

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

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

9.14. 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.

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

9.16. 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.

9.17. 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.

10. Ответственность работодателя

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

10.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 14 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.

11. Заключительные положения

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

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