« Согласовано» «Утверждаю»

Глава администрации Директор МБУ БМКМЦ

Бокситогорского муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.П.Фадеева

района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ф. Мухин Принято на общем собрании

работников МБУ БМКМЦ

« » 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О системе оплаты труда работников**

**МБУ «Бокситогорский межпоселенческий культурно-методический центр»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о системе оплаты труда работников МБУ «Бокситогорский межпоселенческий культурно-методический центр» (далее – Положение) разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работниковМБУ «Бокситогорский межпоселенческий культурно-методический центр» в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года № 173 «Об утверждении положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казённых учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности», постановлением администрации Бокситогорского муниципального района от 14 октября 2014 года № 1314 «Об утверждении новой редакции Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных казенных учреждениях Бокситогорского муниципального района по видам экономической деятельности».

1.2 Настоящее положение устанавливает систему отношений в области оплаты труда между работодателем и работниками МБУ «Бокситогорский межпоселенческий культурно-методический центр» (далее - учреждение).

1.3 Определение размеров должностных окладов по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.4 Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе размеры персональных надбавок, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1. **СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения руководитель учреждения утверждает штатное расписание и его изменения.

2.2. Для проведения работы по определению должностных окладов заработной платы работников, а также размеров доплат к должностным окладам приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия из числа сотрудников.

2.2.1. В состав тарификационной комиссии могут быть включены главный бухгалтер, а также другие лица, привлекаемые руководителем учреждения к работе по тарификации.

2.2.2. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения.

2.2.3. Тарификационная комиссия в своей работе руководствуется действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках по установленной форме. Результаты своей работы тарификационная комиссия оформляет протоколом.

2.2.4. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

2.2.5. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

2.2.6. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), проводится отдельными строками по каждой должности (профессии). Отдельно проводится тарификация руководителя и его заместителей, выполняющих работу по своей специальности в соответствующих подразделениях.

2.2.7. Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям рабочих) рассчитывается исходя из средних должностных окладов (ставок заработной платы) по профессиональной квалификационной группе (ПКГ).

2.2.8. Изменения и дополнения в тарификационный список вносятся соответствующими вкладышами, заверенными членами тарификационной комиссии.

2.2.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет руководитель учреждения

2.2.10. Изменение размеров межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих учреждений культуры утверждается муниципальными правовыми актами администрации Бокситогорского муниципального района по представлению отдела по социальной политике администрации Бокситогорского муниципального района на основании правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ленинградской области.

1. **ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

3.1. Месячный фонд оплаты труда работников учреждения определяется как сумма:

- расходов на выплату должностных окладов всех штатных единиц по штатному расписанию;

- расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат;

- расходов на осуществление стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок к должностным окладам.

3.2. Годовой фонд оплаты труда учреждений, указанных в пункте 3.1. настоящего раздела, рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12. Средства на осуществление стимулирующих выплат предусматриваются в размере, составляющем не менее 30 процентов от суммы должностных окладов по учреждению.

3.3 Конкретный объем средств по фонду оплаты труда определяется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным на очередной год и плановый период за счет всех источников финансового обеспечения деятельности учреждения.

3.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работы работников учреждения не может превышать 2,5 кратного размера.

1. **КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

4.1. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по учреждению в рублях или в процентном соотношении к должностному окладу работников.

4.2. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

4.3. Перечень профессий рабочих, предусмотренных 4 квалификационным уровнем второго уровня профессиональной квалификационной группы (ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждается приказом по учреждению.

4.4. Перечень тяжелых работ:

- погрузочно-разгрузочные работы, проводимые вручную;

- уборка помещений, где предусмотрены тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными условиями труда;

- работы, связанные с ремонтом автомобилей.

- иные виды работ, при выполнении которых по результатам аттестации рабочих мест установлено наличие вредных производственных факторов.

4.5. Перечень наименований профессий высококвалифицированных рабочих:

- водители автобусов или специальных легковых автомобилей («Дети»), занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников);

- водители: автобусов, занятые перевозкой участников профессиональных художественных коллективов; автоклубов, оборудованных специальными техническими средствами, осуществляющие перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения; автобиблиотек.

- слесарь - электрик по ремонту электрооборудования.

Перечень пересматривается ежегодно в период проведения в МБУ БМКМЦ тарификации.

4.6. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере – 20% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

4.7. За работу в выходной и нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха в удобное для работника время в течение 2-х месяцев. Присоединение указанных дней отдыха к очередному отпуску не допускается.

1. **СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ**

5.1. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом следующего перечня:

За интенсивность и высокие результаты работы;

За качество выполняемых работ;

За стаж непрерывной работы;

Премиальные выплаты по итогам работы;

Персональные надбавки.

5.2. Стимулирующие выплаты начисляются в пределах фонда оплаты труда за фактически проработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, стимулирующие выплаты, не назначаются.

5.3. Стимулирующие выплаты включаются в средний заработок, сохраняемый за сотрудником во время ежегодного отпуска, командировки, а также при выплате пособий по больничным листкам, при начислении пенсий и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Стимулирующие выплаты работникам учреждения утверждается ежемесячно приказом по учреждению с учетом выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников, выполнения обязанностей работника, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией в процентах к должностным окладам.

5.5. Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работников утверждаются приказом по учреждению.

5.6. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда и работы с населением;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий, а также работ, выходящих за рамки должностных обязанностей;

- систематическое досрочное выполнение работы;

- проявление высокой степени исполнительности и ответственности;

- развитие и расширение маркетинговой деятельности и платных услуг;

- стаж непрерывной работы в учреждении (в отрасли).

5.7. Основанием для полного или частичного лишения работников стимулирующих выплат является:

- несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ;

- невыполнение установленных сроков планирования и отчетности;

- невыполнение конкретных заданий;

- недобросовестность и небрежность;

- нарушение трудовой и производственно-технологической дисциплины;

- несоблюдение техники безопасности.

5.8. Ежемесячно работники учреждения не позднее 27 числа текущего месяца представляют отчет о выполнении показателей эффективности и результативности деятельности работников заведующему структурным подразделением учреждения.

5.9. Отчеты работников в течение 2-х календарных дней рассматриваются Советом учреждения. По итогам рассмотрения готовится приказ о размере выплат стимулирующего характера работникам учреждения и проценте снижения с указанием оснований для уменьшения стимулирующих выплат.

5.10. Приказ подписывается руководителем в срок, не позднее 30 числа текущего месяца.

5.11. Выплаты стимулирующего характера производятся по итогам работы за месяц текущего финансового года за счет всех источников финансового обеспечения деятельности учреждения.

5.12. Предельный размер выплаты работникам учреждения не должен превышать 100% от основного оклада.

5.13. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена: на

- выплату премий;

- доплаты работникам;

- оказание материальной помощи.

5.14. При наличии оснований, в целях поощрения работников за выполненную работу им выплачиваются следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- в связи с празднованием профессиональных праздников, юбилеев учреждения и работников.

5.15. Каждый работник предоставляется к премированию индивидуально, размеры премии определяются в зависимости от личного вклада работника в результаты деятельности коллектива:

- высокие достижения в работе, добросовестное исполнение обязанностей;

- инновационно-творческая деятельность;

- высокое качество обслуживания населения (благожелательность, внимание и отзывчивость к просьбам пользователей);

- умелая организация и эффективное управление коллективом отдела;

- высокий уровень информационной и справочно-библиографической работы;

- совершенствование и улучшение платных услуг;

- обеспечение сохранности фондовых материалов, оборудования, образцовое содержание служебных помещений.

5.16. Премии выплачиваются работникам, проработавшим полный календарный год, кроме лиц, временно привлекаемых для выполнения разовых работ.

5.17. В пределах фонда оплату труда работникам могут быть установлены доплаты за:

- совмещение профессий (должностей);

- расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, не предусмотренных должностной инструкцией, в рамках одной и той же профессии (должности);

- исполнение обязанностей временно отсутствующего по болезни сотрудника, при отсутствии его более одного месяца;

- особые условия трудовой деятельности (ненормированный рабочий день).

5.18. Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

5.19. Доплаты не получают сотрудники, работающие неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.20. Оплата труда внешних совместителей производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада и выплат компенсационного характера, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами РФ и Ленинградской области, постановлениями администрации Бокситогорского муниципального района.

5.21. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается руководителем учреждения на основании письменного заявления работника.

5.22. Материальная помощь выплачивается:

- в связи с тяжелым материальным положением работника;

- продолжительной болезнью работника;

- похоронами близких родственников работника;

- стихийным бедствием (пожар, наводнение и др.);

- получением инвалидности в результате травм, полученных в учреждении;

- необходимостью санаторного лечения;

- к очередному отпуску;

- другие непредвиденные обстоятельства.

5.23. Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу за почетное звание при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию в размерах:

- почетное звание «Народный», «Заслуженный работник культуры» и «Заслуженный деятель искусств» - 30%;

- почетное звание «Заслуженный» - 20%;

При наличии у работника нескольких почетных званий персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

1. **ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

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

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

6.2. Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов указанных работников.

6.3. При изменении расчетной величины, а также масштаба управления и СДО производится перерасчет должностного оклада руководителя учреждения.

6.4. Печень должностей, относимых к основному персоналу для определения размеров должностного оклада руководителей учреждений культуры, утвержден постановлением администрации Бокситогорского муниципального района от 17.02.2015 № 204 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников бюджетных учреждений культуры, подведомственных администрации Бокситогорского муниципального района, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности».

6.5. Коэффициент, выраженный в количестве СДО, утвержден для учреждения постановлением администрации Бокситогорского муниципального района от 14.10.2014 № 1314 «Об утверждении новой редакции Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных казенных учреждениях Бокситогорского муниципального района по видам экономической деятельности».

6.6. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются в размере 90% и 80% должностного оклада руководителя соответственно.

6.7. Стимулирующие выплаты руководителю устанавливаются в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных учреждений культуры, физической культуры и спорта, подведомственных администрации Бокситогорского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Бокситогорского муниципального района от 14.03.2017 № 309 «Об утверждении критериев и целевых показателей эффективности и результативности руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры, физической культуры и спорта, подведомственных администрации Бокситогорского муниципального района».

6.8. Стимулирующие выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.