



Согласовано
Председатель профкома

Н.П. Сарайкина
2023г.



Утверждаю

Директор МБУК ЦСМБ

Л.Н. Лементович
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА МАССОВЫХ БИБЛИОТЕК г. ХАБАРОВСКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБУК «Централизованная система массовых библиотек г. Хабаровска» (далее – «Положение ЦСМБ») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Устава городского округа «Город Хабаровск», Постановления администрации г. Хабаровска «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Хабаровск»

1.2. Настоящее Положение вводится в действие с целью упорядочения вопросов оплаты труда и материального стимулирования работников за достигнутые результаты работы, усиления связи оплаты труда с личным вкладом работников в решение задач, поставленных МБУК ЦСМБ, и формирования у работников стимулов к совершенствованию качества своего труда.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в Хабаровском крае.

1.4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Система оплаты труда работников МБУК ЦСМБ устанавливается коллективным договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору работников, в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с рекомендациями администрации г. Хабаровска, а также с учетом мнения профсоюзного органа работников ЦСМБ.

1.6. Штатное расписание МБУК ЦСМБ ежегодно согласовывается с начальником Управления культуры администрации города Хабаровска.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Оплата труда включает в себя:

- базовые оклады;
- повышающие коэффициенты к базовым окладам;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- **иные выплаты (материальная помощь)**

2.2. Оплата труда работников ЦСМБ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.3. Условия оплаты труда работников ЦСМБ, включая размер должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, исходя из особенностей деятельности учреждения и трудовой функции работника, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.4. Должностные оклады определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), устанавливаемых по соответствующим профессиональным квалификационным группам, установленным законодательством.

Базовый должностной оклад – минимальный должностной оклад работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учёта выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.5. Размеры должностных окладов работников ЦСМБ установлены на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

2.6. Увеличение (индексация) должностных окладов работников осуществляется на основании правового акта администрации города Хабаровска (постановление администрации г. Хабаровска от 26.12.2022 № 4823)

3. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ.

3.1. Заработная плата руководителя МБУК ЦСМБ г. Хабаровска и его заместителей состоит из окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих выплат и иной выплаты (материальная помощь).

3.2. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

3.3. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение.

3.4. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения культуры, размеры повышающих коэффициентов, размеры стимулирующих выплат и установление премиальной выплаты устанавливаются начальником управления культуры в соответствии с локальными нормативными актами.

3.5. К установленным должностным окладам руководителя и его заместителей устанавливается повышающий коэффициент за сложность, напряженность

3.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителя МБУК ЦСМБ г. Хабаровска устанавливаются руководителем муниципального учреждения культуры на 10–30% ниже оклада руководителя.

3.7. Компенсационные и стимулирующие выплаты для заместителей руководителя устанавливаются в соответствии с разделами 4, 5 настоящего Положения.

3.8. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, и его заместителей размещается на официальном сайте управления культуры администрации г. Хабаровска в срок до 1 апреля в текущем году за отчетный период».

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера работникам ЦСМБ устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

4.1.1. Обязательные стимулирующие выплаты:

- За стаж работы в учреждениях культуры.

Работникам на момент введения новой системы оплаты труда имеющим стаж работы в МБУК ЦСМБ от 1-го месяца и более устанавливается надбавка

10% с момента приема на работу.

4.1.2. Выплаты за выслугу лет производятся дифференцировано в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

- при выслуге лет до 3 лет - 10 %;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 20%
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 25%
- при выслуге лет 10 лет свыше - 30 %.

4.1.3. Выплата за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника, определённого в трудовом договоре, выплачивается ежемесячно с заработной платой по основному месту работы.

4.1.4. Выплата за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки. В случае возникновения у работника права на назначение или

изменение размера надбавки в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка

4.1.5. – повышающий коэффициент молодому специалисту.

Размер повышающего коэффициента молодому специалисту устанавливается в размере 0,35 оклада (должностного оклада).

Молодой специалист – специалист, имеющий высшее или среднее профессиональное образование и впервые приступивший к работе в муниципальном учреждении в год окончания образовательной организации на основании трудового договора, заключенного с работодателем, на должность специалиста.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с учреждением по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое учреждение, подведомственное управлению культуры администрации г. Хабаровска;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику на определенный период с учетом критериев позволяющих оценить интенсивность, результативность и качество его работы по основной должности. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться как в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу, так и в абсолютном размере. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда и с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, квартал, месяц, а так же на иной период времени, но не более одного года.

Основанием для издания приказа об установлении стимулирующих выплат является Протокол комиссии по доплатам с учетом критериев оценки работы конкретного работника с соответствующей резолюцией директора.

Стимулирующие выплаты руководителям структурных подразделений, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям директора устанавливаются по представлению заместителя директора.

Лица, осуществляющие письменное представление на установление стимулирующих выплат для работников отделов и филиалов, несут персональную ответственность за организацию учета фактически достигнутых результатов и достоверность представленной информации.

Размер стимулирующих выплат определяется директором самостоятельно с учетом мнения профсоюзного органа

Выплаты стимулирующего характера могут не устанавливаться, быть уменьшенными или отменяться полностью в следующих случаях:

- отсутствие или недостаток бюджетных финансовых средств;
- в случае окончания срока действия стимулирующих выплат;
- изменения системы оплаты труда;
- перевода работника на другую должность, работу или другое структурное подразделение, а также в связи с изменениями его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ;
- невыполнения работником своих должностных обязанностей в полном объеме, в том числе отказа работника от выполнения дополнительных работ в соответствии со своими должностными обязанностями, за которые были установлены выплаты;
- непредставление в установленные сроки материалов, справок, отчетов, планов и другой отчетной документации;
- предоставление недостоверной информации в отчетных документах;

- невыполнение утвержденного плана работы, снижение качества работы;
- нарушение трудовой производственной дисциплины, охраны труда.
- наличие жалоб читателей на некачественное обслуживание.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

5.1. Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) – выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда.

5.2. Премирование работников может производиться по следующим показателям:

- выполнение плановых объёмных показателей деятельности библиотеки;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг и сервисов в данном периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение срочной работы по поручению администрации библиотеки, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности библиотеки, в том числе не входящей в должностные инструкции сотрудников библиотеки;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- высокие результаты и качество выполнения различных видов методической и редакционно-издательской деятельности;
- создание и ведение исторической летописи ЦСМБ, отдельного структурного подразделения;
- выполнение работ, связанных с внедрением новой техники и новых технологий (видео фильмы, презентации и пр);
- положительные результаты проведенных государственными органами проверок;
- качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

5.3. Критериями премирования руководителей структурных подразделений МБУК ЦСМБ являются:

- безусловное выполнение плановых объёмных показателей работы в соответствующем периоде;
- качественное выполнение плана работы в установленные сроки;
- участие в городских, краевых мероприятиях, реализация инновационных проектов;
- удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых подразделением услуг и сервисов в данном периоде (отсутствие жалоб, претензий);
- инициатива, творчество и применение подразделением в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, участие в течение отчетного периода в выполнении важных работ и мероприятий, в т.ч. проведении внеплановых мероприятий;
- своевременное и качественное предоставление отчётности и информации, регулярной и разовой информации.

5.4. Для каждого структурного подразделения МБУК ЦСМБ, на основании утвержденного для ЦСМБ планового задания, установлены основные показатели работы (количественные и качественные), которые ежегодно утверждаются на следующий финансовый год приказом директора по системе. Основные показатели работы подразделения в обязательном порядке отражаются в плане работы подразделения, который согласовывается с заместителями директора МБУК ЦСМБ и утверждается директором МБУК ЦСМБ.

5.5 Премия за выполнение особо важных и срочных работ – выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, а также по итогам работы за месяц, квартал, за год.

5.6. Премия также может быть выплачена работникам одновременно.

Единовременная премия выплачивается при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Правительства Хабаровского края, присвоении почётных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации и Хабаровского края, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- при награждении Почётной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и министерства культуры Хабаровского края.

- при поощрении администрации г. Хабаровска за вклад в развитие ЦСМБ -выплачивается отдельным работникам, с целью поощрения за добросовестный труд и вклад в развитие ЦСМБ и приурочивается к знаменательным событиям (юбилеям филиала, конкретного работника, других юбилейных дат, Общероссийскому дню библиотек).

Премия за вклад в развитие библиотеки выплачивается работникам одновременно в пределах имеющихся финансовых средств.

5.7. премиальные выплаты не устанавливаются.

В случае неудовлетворительной работы отдельных работников или отдельных подразделений, а именно: невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, инструкций, положений, нарушения установленных требований оформления документации и результатов работ, при нарушении сроков выполнения и сдачи работ, установленных приказами, распоряжениями, договорами; невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя или руководства ЦСМБ и других нарушений.

6. ПОРЯДОК И ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

6.1. В особых случаях из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор на основании письменного заявления работника, с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.2. Материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда, как в отдельных подразделениях, так и всего учреждения, за счет бюджетных средств, а также за счет средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных ЦСМБ на оплату труда.

6.3. Материальная помощь в связи со смертью близкого родственника работника (супруги, дети, родители) составляет не менее 1000 рублей.

6.4. К заявлению о выплате материальной помощи необходимо приложить копию свидетельства о смерти.

6.5. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа директора, в течение одного месяца с момента издания приказа.

7. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

7.1. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учётом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Выплата за совмещение профессий (должностей).

При совмещении профессий (должностей), т.е. выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) работнику производится доплата.

Размер выплат и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.3. Выплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Выплаты за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются работнику в случае выполнения работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.4. Выплата за работу в нерабочие праздничные дни работникам, привлекавшийся к работе в нерабочие праздничные дни производится в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В соответствии с требованиями ст. 153 ТК РФ по желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.5. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах средств, выделенных из городского бюджета на оплату труда работников.

7.6. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работнику и период времени, на который они устанавливаются, определяются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему, а также устанавливаются приказом директора.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУК ЦСМБ по согласованию с профсоюзным комитетом МБУК ЦСМБ.