

Приложение к приказу
МАУК «Дом молодежи» НГО
№ 85 от 24.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор муниципального
автономного учреждения культуры
«Дом молодежи» Находкинского
городского округа

 А.В. Варсегова

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников коллектива
муниципального автономного учреждения
культуры «Дом молодежи»
Находкинского городского округа

 О.В. Силимова

Положение
об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Дом молодежи»
Находкинского городского округа

2020 год

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи» Находкинского городского округа (далее – Положение) разработано в целях повышения мотивации к труду работников учреждения, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением администрации Находкинского городского округа от 28 июня 2013 г. № 1328 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа», Постановлением администрации Находкинского городского округа от 02 октября 2019 г. №1608 «О внесении изменений в Постановление администрации Находкинского городского округа от 28.06.2013 г. № 1328 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа», Приказом управления культуры администрации Находкинского городского округа от 17 декабря 2019 г. № 38-а «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и образовательных учреждений дополнительного образования Находкинского городского округа» и в целях установления заработной платы работникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи» Находкинского городского округа (далее – учреждение) в зависимости от результатов работы, а также для использования директором учреждения при разработке локальных нормативных актов об оплате труда работников.

1.2. Настоящее положение регулирует:

- порядок и условия оплаты труда работников учреждения;
- порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета Находкинского городского округа, доходов от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение включает в себя:

- размеры окладов по должностям;
- размеры выплат компенсационного характера;
- размеры выплат стимулирующего характера и критерии их установления.

1.4. Оплата труда сотрудников производится в строгом соответствии с действующим законодательством (Ст.131,132,136-158 ТК РФ).

1.5. Минимальная месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже величины МРОТ, установленной федеральным законодательством и минимальной заработной платой, установленной в Приморском крае.

1.6. Оплата труда работников учреждения, занятых 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 из должностей.

1.7. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается соответствующими приказами учреждения, трудовыми договорами работников учреждения, коллективным договором и настоящим Положением.

1.9. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются руководителем Учреждения на основе минимальных окладов по ПКГ, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

При увеличении (индексации) окладов работников учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.10. В день выплаты зарплаты работнику 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 в бумажном виде.

1.11. Оплата труда работников ежегодно устанавливается штатным расписанием утвержденным приказом директора МАУК «Дом молодежи» НГО.

1.12. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц, за первую половину текущего месяца - 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 05 числа следующего месяца, и осуществляется путем перечисления денежных средств на

расчетный счет Работника в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплаты заработной платы производиться накануне этого дня. Оплата отпуска производиться не позднее чем за три дня до его начала.

1.13. Выплаты заработной платы работникам осуществляются посредством перечисления денежных средств на расчетные счета работников, открытые в соответствующих кредитных учреждениях.

1.14. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

2. Порядок и условия оплаты работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам и квалификационному уровню.

2.2. Изменение размеров должностных окладов производится на основании приказа директора учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада.

2.2.1. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- должностные оклады (оклады);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.2.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа, утвержденного администрацией Находкинского городского округа (далее – перечень видов компенсационных выплат);

г) перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа, утвержденного администрацией Находкинского городского округа (далее – перечень видов стимулирующих выплат);

д) мнения представительного органа работников.

2.2.3. Размеры окладов работников учреждения, устанавливаются директором учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (приложение № 1).

Размеры окладов работников учреждения:

а) по должностям устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

б) по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

в) рабочих профессий культуры и искусства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам,

утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

г) общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 29.05.2008 года № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

д) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 года № 251-н;

е) профессиональными стандартами.

2.2.4. Размеры должностных окладов заместителя директора, главного бухгалтера устанавливаются директором учреждения на 20 процентов ниже оклада директора учреждения.

2.2.5. Директор учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

2.3. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

2.3.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам, в абсолютных размерах, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат и разъяснениями о порядке установления компенсационных выплат в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа, утвержденными администрацией Находкинского городского округа (постановление администрации Находкинского городского округа от 02 октября 2019 года №1608).

Компенсационные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством по видам экономической деятельности, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии с утвержденным администрацией Находкинского округа Перечнем видов

компенсационных выплат в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа.

2.3.2. Работникам учреждения в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.3.2.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации). Директор учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

2.3.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику за совмещение им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- выплаты за работу в особых климатических условиях.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждения осуществляются в порядке и размерах, установленных действующим законодательством:

– районный коэффициент к заработной плате – 20 процентов;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;
- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

Компенсационные выплаты работникам учреждения в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.2.3. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

2.4.1. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и осуществлению выплат стимулирующего характера работникам учреждения (Приложение № 6 к настоящему Положению), в пределах плановых бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

В целях стимулирования работников в повышении уровня профессионального мастерства, проявления инициативы и творческого подхода к выполняемым обязанностям, достижению высоких показателей работы работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ (приложение № 3 к настоящему Положению);
- за интенсивность и высокие результаты работы (приложение № 3 к настоящему Положению);
- премиальные выплаты по итогам работы (приложение № 5 к настоящему Положению);
- ежемесячная надбавка за наличие Почетного звания, Почетного знака (Приложение № 4 к настоящему Положению);

– выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы производятся по решению комиссии по рассмотрению и утверждению выплат стимулирующего характера работникам учреждения на основании рассмотренных критериев оценки, предоставленных каждым работником учреждения.

2.4.2. Условием выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы, утвержденных директором учреждения.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам в абсолютных размерах.

2.4.3. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам и должна быть обусловлена повышением качества труда и достижения ими дополнительных результатов по сравнению с установленными требованиями.

2.4.4. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливается работникам в зависимости от сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.4.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику учреждения с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера, определены приложениями к настоящему Положению.

2.4.6. В целях материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышения качества работы и уровня ответственности за их выполнение, работникам учреждения выплачивается премия (за месяц, квартал, полугодие, год).

Премирование работников учреждения осуществляется по решению директора учреждения на основе Положения о премировании и выплате материальной помощи работникам учреждения (Приложение № 5 к настоящему Положению).

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного периода работник лишается права на получение премии по итогам работы за установленный период.

2.4.7. Лицам, работающим в учреждении и имеющим наличие почетного звания «Заслуженный работник культуры», почетный знак «За достижение в культуре», медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» различной степени, устанавливается ежемесячная надбавка (Приложение № 4 к настоящему Положению).

Выплаты за наличие почетного звания производятся за наивысшую степень награды при предоставлении работником подтверждающих документов награждения со дня их предоставления.

2.4.8. Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в учреждении устанавливается всем работникам учреждения.

Общий трудовой стаж работников, дающий право на получение стимулирующей выплаты к заработной плате за стаж непрерывной работы, выслугу лет определяется путем суммирования общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления и за время военной службы независимо от ведомственной принадлежности.

Размеры стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения:

№ п/п	Стаж работы	Размер стимулирующей выплаты
1	от 1 до 5 лет	10% должностного оклада
2	от 5 до 10 лет	15% должностного оклада
3	от 10 до 15 лет	20% должностного оклада
4	свыше 15 лет	30% должностного оклада

Размеры стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам как по основному месту работы, так и при работе по внешнему совместительству.

2.4.9. Работникам, работающим не полное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов, ставок заработной платы пропорционально отработанному времени.

3. Другие вопросы оплаты труда

3.1. Работникам учреждения могут быть выплачены следующие премиальные выплаты:

- а) в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- б) юбилейными датами со дня создания учреждения (25, 50, 60 и последующие каждые 5 лет);
- в) персональными юбилейными датами (по достижению возраста 50 лет и далее каждые 5 лет).

Премирование работников учреждения осуществляется по решению директора учреждения на основе Положения о премировании и выплате материальной помощи работникам учреждения (Приложение № 5 к настоящему Положению).

3.2. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации, при наступлении непредвиденных событий

3.3. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются Положением о премировании и выплате материальной помощи, работникам учреждения (Приложение № 5 к настоящему Положению).

3.4. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимается директором учреждения, оформляется приказом на основании письменного заявления работника.

4. Порядок формирования фонда оплаты труда

4.1. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается директором учреждения самостоятельно, исходя из государственного задания и основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих учреждения с указанием их численности. При формировании штатного расписания применяются типовые нормы труда с учетом

имеющихся организационно-технических условий, а также предусматривается распределение установленной штатной численности для обеспечения выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и штатной численности для оказания услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности, предусмотренных уставом, сверх установленного государственного задания.

Основной персонал учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения – работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения

Данное Положение об оплате труда работников учреждения вступает в силу с 01 сентября 2020 года и действует до его отмены.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
автономного учреждения культуры
«Дом молодежи»
Находкинского городского округа

ОКЛАДЫ
работников муниципального автономного учреждения культуры
«Дом молодежи» Находкинского городского округа по профессионально -
квалификационной группе № 247Н с 01.09.2020 г.

Квалификационные уровни	Должности	Оклад, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н)		
1 квалификационный уровень	Билетный кассир	8935
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела	10345
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по охране труда, менеджер, специалист по персоналу, контрактный управляющий	11402
4 квалификационный уровень	Бухгалтер 1 категории	11967
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н)		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8935
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		

1 квалификационный уровень	Профессии рабочих по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля	9381
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31 августа 2007 г. № 570)		
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1 квалификационный уровень	Руководитель кружка, аккомпаниатор	10863
	Администратор	10864
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии высшего звена»		
	Художник по свету, старший администратор, артист драмы, артист оркестра русских народных инструментов, специалист по фольклору, звукооператор, специалист по методике клубной работы	11967
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
	Заведующий художественно-постановочной частью, звукорежиссер, режиссер массовых представлений, руководитель клубного формирования, руководитель любительского объединения, заведующий отделом по работе с молодежью, заведующий массовым отделом, балетмейстер	12575
Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 марта 2008 г. № 121н)		

Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
	Костюмер	8936

ОКЛАДЫ
заместителя директора и главного бухгалтера
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом молодежи»
Находкинского городского округа с 01.09.2020

	Должность	Оклад, руб.
1.	Заместитель директора	15563
2.	Главный бухгалтер	15563

ОКЛАД
художественного руководителя
муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи»
Находкинского городского округа с 01.09.2020

№ п/п	Должность	Оклад, руб.
1.	Художественный руководитель	15224

**Положение
о порядке исчисления общего трудового стажа, дающего право на получение
выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам
муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи»
Находкинского городского округа**

Выплата к заработной плате за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится работникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи» Находкинского городского округа в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

I. Исчисление общего трудового стажа

1.1. Общий трудовой стаж работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи» Находкинского городского округа (далее – учреждение), дающий право на получение стимулирующей выплаты к заработной плате за непрерывный стаж работы, выслугу лет определяется путем суммирования общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления и за время военной службы независимо от ведомственной принадлежности.

1.2. Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в учреждении устанавливается всем работникам.

1.3. Размеры стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения:

№ п/п	Стаж работы	Размер стимулирующей выплаты
1	от 1 до 5 лет	10% должностного оклада
2	от 5 до 10 лет	15% должностного оклада

3	от 10 до 15 лет	20% должностного оклада
4	свыше 15 лет	30% должностного оклада

1.4. Размеры стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам как по основному месту работы, так и при работе по внешнему совместительству.

II. Порядок исчисления стажа работы для установления стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения, включается:

2.1. Общее количество лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления.

2.2. Время военной службы независимо от ведомственной принадлежности.

III. Начисление и выплата стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

3.1. Выплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.2. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой выплаты.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет наступило в период, когда за работником сохраняется средний заработок (при исполнении государственных обязанностей, при прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования с отрывом от работы в образовательной организации), ему устанавливается указанная надбавка со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.4. Исчисление стажа работы производится специалистом по персоналу учреждения. После определения стажа работы в учреждении издается приказ о выплате надбавки. Копия (выписка) приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу работника, которому устанавливается надбавка. Исчисление и выплата надбавки в дальнейшем производится на основании приказа по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

3.5. При увольнении работника надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

3.6. Не прерывает непрерывный стаж работы, но не включается в него период времени нахождения на пенсии, если этому периоду непосредственно предшествовала и за ним следовала работа в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления и за время военной службы независимо от ведомственной принадлежности.

3.7. Стаж работы сохраняется, если, перерыв в работе не превысил одного месяца:

- со дня увольнения из учреждения;
- после прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждения.

3.8. Не прерывает непрерывный стаж работы, но не включается в него период обучения в образовательном учреждении высшего или среднего профессионального образования, в аспирантуре, если этим периодам непосредственно предшествовала работа в Учреждении, при условии трудоустройства в учреждение не позднее трех месяцев после окончания образовательного учреждения.

3.9. Стаж работы сохраняется не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией или сокращением численности учреждения.

3.10. Не прерывается непрерывный стаж работы у работников учреждения, принятых и уволенных до 01.09.2020 г.

**IV. Порядок установления стажа работы,
дающего право на получение стимулирующей выплаты
за непрерывный стаж работы, выслугу лет**

4.1. Основными документами для определения трудового стажа являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности.

4.2. Из общего стажа работы, обозначенного в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности общей записью, должен быть выделен трудовой стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления и за время военной службы независимо от ведомственной принадлежности, дающий право на выплату за непрерывный стаж работы, выслугу лет.

4.3. Стаж работы, не установленный записями в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности, может быть подтвержден также надлежаще оформленными документами за подписями руководителей предприятий, учреждений или организаций, такими как:

- справки с места работы;
- справки архивных учреждений;
- выписки из приказов;
- военные билеты в подтверждение военной службы;
- справки из военного комиссариата при отсутствии военного билета.

4.4. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в течение первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего (среднего) профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в учреждение на должности работников культуры, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 10 процентов, за последующие годы на общих основаниях.

4.4.1. Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в учреждении по профилю полученного образования.

4.4.2. Молодым специалистам, которые приступили к работе в учреждении в год окончания образовательного учреждения, надбавка устанавливается на период первых трех лет работы со дня заключения трудового договора.

V. Порядок контроля и ответственность за соблюдением установленного порядка начисления стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы,

выслугу лет

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет выплачиваемой работникам, возлагается на специалиста по персоналу учреждения.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или определения размеров этой выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников муниципального автономного
учреждения культуры
«Дом молодежи»
Находкинского городского округа

**Размеры стимулирующей надбавки
работников муниципального автономного учреждения культуры
«Дом молодежи» Находкинского городского округа за наличие
Почетного звания, Почетного знака**

Надбавка устанавливается при наличии у работника звания СССР, РСФСР, Российской Федерации по основному профилю деятельности учреждения. Надбавка устанавливается по одному из показателей.

№ п/п	Наименование Почетного звания, Почетного знака	Размер %
1.	Почетное звание «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный работник культуры», соответствующий профилю учреждения.	70% должностного оклада
2.	Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» (различной степени)	80% должностного оклада
2.	Почетный знак «За достижения в культуре»,	10% должностного оклада

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников муниципального автономного
учреждения культуры
«Дом молодежи»
Находкинского городского округа

**Положение
о премировании и выплате материальной помощи
работникам муниципального автономного учреждения культуры
«Дом молодежи» Находкинского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании и выплате материальной помощи работникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи» Находкинского городского округа (далее по тексту – Положение) определяет порядок премирования и выплаты материальной помощи работникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи» Находкинского городского округа (далее по тексту – работники).

1.2. Положение вводится в целях материального стимулирования работников при выполнении плановых показателей деятельности учреждения, в росте творческой активности и инициативы, обеспечении высокой культуры обслуживания посетителей, а также повышения уровня их социальной защищенности.

1.3. Работники могут поощряться благодарностью, грамотой, ценным подарком, денежной премией и другими видами поощрения.

1.4. Премирование работников учреждения осуществляется по решению директора на основании приказа.

2. Виды премиальных выплат и показатели премирования

2.1. В зависимости от периодичности премирование работников производится:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- единовременное поощрение в связи с государственными или профессиональными праздниками;

- единовременное поощрение к юбилейным датам учреждения (25, 50, 60 и последующие каждые 5 лет);

- единовременное поощрение по случаю юбилейной даты работника (по достижению возраста 50 лет и далее каждые 5 лет).

2.2. Премирование по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год:

2.2.1. Основными критериями оценки результативности, определяющими право работников на премию, являются:

- результаты работы по выполнению муниципального задания учреждения, активное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- качественное и яркое проведение мероприятий с применением современных методик и новых технологий;

- выполнение плана мероприятий, направленного на повышение эффективности и качества услуг культуры;

- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ требующих повышенного внимания, заданий особой важности и т.п.);

- отсутствие обоснованных жалоб;

- исключение чрезвычайных ситуаций и (или) ликвидация их последствий;

- применение дополнительных знаний с целью повышения эффективности труда, снижения трудозатрат и оптимизация инженерно-технических процессов.

2.2.2. Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда.

2.2.3. Конкретный размер премии (за месяц, квартал, полугодие, год) составляет не более 200% должностного оклада.

2.2.4. Снижение размера премии либо лишение работника данной премии производятся при следующих нарушениях:

- несвоевременное или некачественное исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

- несоблюдение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие без уважительной причины на рабочем месте и т.д.);

- при необоснованном отказе от выполнения работ, вызванных производственной необходимостью;

– действие (бездействие), повлекшее за собой утрату или нанесение ущерба муниципальному имуществу.

2.3. Единовременное поощрение к профессиональному и государственным праздникам:

2.3.1. К профессиональному празднику (День работника культуры (всем работникам учреждения), единовременное поощрение выплачивается работникам учреждения на основании приказа директора муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи» НГО.

2.3.2. Выплата производится в пределах фонда оплаты труда.

2.3.3. Конкретный размер единовременного денежного поощрения не может превышать 200 % должностного оклада.

2.4. Единовременное поощрение к юбилейным датам учреждения:

2.4.1. Единовременное поощрение к юбилейным датам учреждения выплачивается в случае 25-летия, 50-летия, 60-летия и последующие каждые 5 лет.

2.4.2. Конкретный размер единовременного денежного поощрения не может превышать 200 % должностного оклада.

2.4.3. Выплата данного поощрения производится в пределах фонда оплаты труда и на основании приказа директора, в котором указывается сумма выплаты конкретному работнику.

2.5. Единовременное поощрение по случаю юбилейной даты работника (личный юбилей, выход на пенсию):

2.5.1. Единовременное поощрение по случаю юбилейной даты работника выплачивается в случае:

– 50-летия со дня рождения работника и каждые последующие 5 лет.

2.5.2. Конкретный размер единовременного денежного поощрения не может превышать 200% должностного оклада.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств от приносящей доход деятельности может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации по следующим основаниям:

- смерть работника, смерть супруга (супруги) или близких родственников;
- при наступлении событий, требующих значительных затрат денежных средств (пожар, затопление, кража личного имущества в особо крупных размерах и т.п.) подтвержденное соответствующими документами (справка из полиции, МЧС и т.п.);
- необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, подтвержденными соответствующими документами (рецепт от врача, кассовые чеки по приобретению);
- тяжелое заболевание работника (операции), затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета (см. ст. 29 Налогового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 201) по заявлению работника, подтвержденное соответствующими документами (справка из медицинского учреждения, кассовые чеки и т.п.);
- в связи с тяжелым материальным положением по заявлению работника, не чаще одного раза в год.

3.2. Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления самого работника при условии предоставления документов (приложение).

3.3. Размер выплаты по каждому свершившемуся факту устанавливается директором учреждения в абсолютных размерах. Совокупный размер материальной помощи размерами не ограничивается.

3.4. Выплата всех видов материальной помощи производится на основании приказа директора учреждения.

4. Заключительные положения

Данное приложение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи» Находкинского городского округа, вступает в силу с 01 сентября 2020 года и действует до его отмены.

Приложение
к Положению о премировании и выплате
материальной помощи работникам муниципального
автономного учреждения «Дом молодежи»
Находкинского городского округа

Список близких родственников, в случае смерти которых работнику выплачивается материальная помощь:

1. Мать, отец, опекуны, попечители, дети, родные сестры, родные братья;
2. Супруг (супруга).

Список документов, необходимых для получения материальной помощи:

1. При болезни и необходимости длительного лечения:
 - справка из медицинского учреждения, подтверждающая факт необходимости прохождения длительного курса лечения;
 - листок временной нетрудоспособности.
2. В случае смерти близких родственников:
 - копия свидетельства о смерти;
 - копия свидетельства о рождении работника и умершего родственника;
 - копии документов о передаче под опеку либо попечительство;
 - в случае изменения фамилии, имени, отчества родственника копии документов, подтверждающих факт изменения.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников муниципального
автономного учреждения
культуры «Дом молодежи»
Находкинского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и осуществлению выплат стимулирующего характера работникам
муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи»
Находкинского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Закона РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» и иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Приморского края и органов местного самоуправления, Устава муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи» Находкинского

1.2. Основанием для стимулирования работников муниципальных учреждений культуры является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых и внеплановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи» Находкинского городского округа.

1.4. С целью выработки объективных предложений по оценке результатов выполнения показателей (критериев) эффективности деятельности работников, создается Комиссия по определению оценки эффективности труда работников на основании разработанных критериев стимулирования выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы (Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи» Находкинского городского округа). Состав комиссии и срок ее полномочий утверждается приказом директора учреждения.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных информационных технологий, на достижение высоких результатов деятельности.

1.6. Стимулирующая выплата (надбавка за качество работы, интенсивность и высокие результаты работы) к должностному окладу устанавливается сроком на месяц.

Стимулирующая выплата может быть отменена решением руководителя учреждения при нарушении нормативно-правовых актов, ухудшении качества выполняемых работ (предоставляемых услуг), неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, при наличии нарушений, указанных в разделе 6 настоящего Положения.

1.7. В систему стимулирования не включаются следующие категории работников:

- работники, находящиеся в декретном отпуске, и отпуске по уходу за ребенком;
- сотрудники, не имеющие качественных и количественных показателей.

1.8. При внутреннем совместительстве стимулирование производится по одной из должностей, по выбору Комиссии с учетом мнения работника. «Двойное стимулирование» недопустимо.

1.9. Работникам стимулирующие надбавки устанавливаются с периодичностью один раз в 1 месяц. Решение об отмене стимулирующих выплат принимается Комиссией учреждения на основании ходатайства руководителя. Решение об отмене стимулирующих выплат считается принятым, если за это решение проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов Комиссии.

1.10. Работники, получившие взыскания, лишаются стимулирующей надбавки или ее размер снижается в следующем расчетном периоде, в котором допущено нарушение.

2. Работа Комиссии по вопросам стимулирования работников учреждения.

2.1. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим положением и действующим законодательством РФ.

2.2. Основной задачей работы Комиссии является оценка качества, высокие результаты работы работников на основании разработанных критериев (Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом молодежи» Находкинского городского округа).

2.3. Основной функцией Комиссии является анализ критериев стимулирования выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы.

2.4. В состав Комиссии входят представители администрации учреждения, специалисты.

2.5. Члены комиссии назначаются приказом директора.

2.6. Распределение стимулирующей надбавки осуществляется по итогам месяца.

2.7. Комиссия анализирует критерии стимулирования выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы работников, являющихся основанием для их стимулирования.

2.8. Комиссия принимает решение о стимулировании и размере большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее 2/3 членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами. На основании протокола Комиссии директор учреждения издаёт приказ о назначении выплат стимулирующего характера.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

3.2. Комиссия оценивает качество труда всех работников учреждения, независимо от их профессионально-квалификационных групп.

3.3. Комиссия рассматривает представленные материалы: результаты мониторинга, результаты оценки качества труда и прочее, и определяет количество баллов из перечня показателей, который соответствует показателям качества труда конкретного работника.

3.4. Комиссия создается в количестве не более 5 человек. В состав Комиссии могут входить следующие члены трудового коллектива: главный бухгалтер, специалист по персоналу, художественный руководитель, начальник хозяйственного отдела и другие.

3.5. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается из состава Комиссии простым большинством голосов. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.6. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.7. Заседания Комиссии проводятся 25-30 числа текущего месяца.

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

3.10. По результатам анализа трудовой деятельности работников Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

3.11. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

3.12. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.13. Руководитель учреждения инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.14. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол.

3.15. Стимулирование осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей.

3.16. Расчет стимулирующих выплат производится путём подсчета баллов за отчетный период по каждому работнику.

3.17. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. На основании решения Комиссии директором учреждения издается приказ о выплате стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты к должностному окладу на каждого работника за отчетный период.

4. Ответственность Комиссии

4.1. Комиссия несет ответственность:

- за объективность, открытость, коллегиальность, системность и целостность экспертных оценок;
- правильное оформление документации;
- предоставление информации о результатах деятельности комиссии;
- законность принимаемых решений;
- правовое разрешение возможных споров.

5. Права Комиссии

5.1. Комиссия имеет право привлекать для консультаций по оценке деятельности труда работников учреждения, запрашивать необходимую для повышения степени объективности решений информацию о результатах деятельности работника.

5.2. Члены Комиссии имеют право на защиту своих решений, в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишение

6.1. Стимулирующая надбавка может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:

№ п/п	Основание
1.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка
2.	Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности
3.	Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей
4.	Неисполнение распоряжений и приказов директора, наличие замечаний и нареканий
5.	Обоснованные жалобы посетителей учреждения (за низкое качество предоставляемых услуг)
6.	Детский травматизм по вине работника
7.	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы
8.	Пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях учреждения
9.	Иные обоснованные причины

7. Порядок действия Положения

7.1. Положение вступает в силу с 01.09.2020 г.

7.2. В данное Положение могут быть внесены изменения, дополнения по согласованию с коллективом.