

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Пряжинского национального
Муниципального района



УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ «МБ ПНМР»

[Handwritten signature]



**Положение об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах
работникам МБУ «Межпоселенческая библиотека
Пряжинского национального муниципального района»**

Настоящее Положение об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах работникам (далее — «Положение») является локальным нормативным актом и регламентирует в МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» (далее — работодатель) системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и иные вопросы, связанные с порядком оплаты труда.

1. Система оплаты труда и порядок выплаты заработной платы

1.1. Система оплаты труда

1.1.1. Работодатель применяет повременную систему оплаты труда с установлением работникам окладов в зависимости от их категорий и занимаемых ими должностей.

1.1.2. Размеры окладов заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»:

№ п/п	Должность	Размер оклада (в рублях)
<i>Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена</i>		
1	Методист	7 000.00
2	Библиотекарь	6 500.00

<i>Должности служащих, не включенные в квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп</i>		
3	Комплектатор	6 500.00
<i>Отраслевые должности служащих третьего уровня (1 квалификационный уровень)</i>		
4	Инженер-программист	7 301.00
<i>Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня (1 квалификационный уровень)</i>		
5	Уборщик служебных помещений	3 974.00

1.2. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Карелия.

1.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

1.5. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Эти ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

1.6. Взыскание ущерба с работника

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма, подлежащая взысканию, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник

представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался его возместить, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

1.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

1.8. Выплата заработной платы

1.8.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме.

1.8.2. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на счета банковских карт работников.

1.8.3. Заработная плата выплачивается в следующие даты (не реже чем каждые полмесяца): 10 и 25 числа каждого месяца.

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

1.8.4. Расчетный листок выдается работникам при выплате заработной платы. Он должен содержать информацию:

- о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.8.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

1.8.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

1.8.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

2. Компенсационные выплаты

2.1. Выплаты, связанные с работой в особых климатических условиях

2.1.1. Работодатель осуществляет деятельность в местности, приравненной к району Крайнего Севера, в связи с чем оплата труда работников осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

2.1.2. В связи с работой в местности, приравненной к району Крайнего Севера, работникам устанавливается районный коэффициент к заработной плате в размере 15% в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25 февраля 1994 г. № 155 «Об отнесении отдельных территорий Республики Карелия к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям».

2.1.3. В связи с работой в местности, приравненной к району Крайнего Севера, в соответствии с Законом Республики Карелия от 27 марта 2020 г. № 2464-ЗРК «О внесении изменения в Закон Республики Карелия «О гарантиях и компенсациях для отдельных категорий лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Карелия» работникам устанавливается процентная надбавка к заработной плате в размере 50% с первого дня работы.

2.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.1. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

2.3. Работникам, работающим в приравненных к районам Крайнего Севера местностях, один раз в два года за счет средств работодателя возмещается стоимость проезда и провоза багажа в пределах территории РФ к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы у работодателя.

3. Стимулирующие выплаты

3.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- персональный повышающий коэффициент;
- надбавка за выслугу лет;
- доплата до МРОТ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

3.2. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику с учётом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

3.2.1. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения для каждого работника.

3.2.2. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Назначение повышающего коэффициента производится по основной работе.

3.2.3. Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определённый период времени в течение соответствующего финансового года и может корректироваться ежемесячно, ежеквартально.

3.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и (или) муниципальных учреждениях культуры. Исчисление выслуги лет состоит из подтверждения, подсчета и перерасчета стажа непрерывной работы (выслуги лет). Документами, подтверждающими стаж непрерывной работы (выслугу лет), являются трудовая книжка и иные официальные документы соответствующих органов, архивных учреждений, выданные в установленном порядке. Надбавка за стаж за выслугу лет устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) работника. Назначение выплат производится приказом руководителя. Размер выплат за выслугу лет:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах к окладу)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
от 15 лет и выше	30

3.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в соответствии с критериями и показателями результативности труда работников по должностям. Выплата устанавливается работникам по основному месту работы.

3.5.1. Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат работникам:

Оценка эффективности и качества профессиональной деятельности работника производится по показателям и критериям, при наличии средств фонда оплаты труда учреждения, которые определены в приложении №1 к данному Положению.

3.5.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы за отчетный период работнику не устанавливаются:

- если на него в этот период налагалось дисциплинарное взыскание;
- за невыполнение плановых заданий и показателей,

- за нарушение Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;
- не выполнение должностных обязанностей;
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- за систематическое (более 3 раз) непосещение мероприятий по повышению квалификации;
- нарушение техники безопасности;
- наличие обоснованных письменных жалоб;
- необеспечение сохранности имущества учреждения;
- за период временной нетрудоспособности;
- за период нахождения в ежегодном и дополнительном отпусках, по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет и иных отпусках.

3.5.3. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом (распоряжением) работодателя на основании представления работником отчета о проделанной работе. Срок предоставления отчета – до 27 числа каждого месяца.

3.5.4. Оплата стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы производится одновременно с выплатой заработной платы.

3.5.5 Материальная помощь

3.5.6. Работодатель выплачивает работникам материальную помощь в размере одного должностного оклада, без учета процентной надбавки за работу в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям и районного коэффициента;

- в случае смерти работника или члена его семьи. Членами семьи признаются отец, мать работника, его дети, а также супруг (супруга);
- при увольнении работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости;
- при регистрации брака работника (если брак регистрируется впервые);
- при рождении ребенка;
- в связи с юбилейными датами (45-летием и т.д.);

3.5.7. Материальная помощь выплачивается работнику по его заявлению на основании приказа работодателя.

Работник должен приложить к заявлению следующие документы:

- в случае смерти члена его семьи - копию свидетельства о смерти члена семьи и документов, подтверждающих родство. В случае смерти работника члены его семьи представляют заявление на выплату материальной помощи, а также копию свидетельства о смерти работника и документы, подтверждающие родство с ним, банковские реквизиты;
- в случае заключения им брака - копию свидетельства о заключении брака;
- в случае рождения у него ребенка - копию свидетельства о рождении ребенка.

4. Заключительные положения

4.1. Положение утверждается директором.

Положение может быть изменено в том же порядке, в котором оно было принято.

4.2. Положение либо отдельные его нормы прекращают свое действие по следующим причинам:

- отмена (признание утратившими силу) Положения либо отдельных его норм другим локальным нормативным актом;

- вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (если указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным Положением).

4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Положением. Ознакомление с Положением дистанционных работников может осуществляться путем обмена электронными сообщениями.

2 5 4 0

ПРОШИТО И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

ЛИСТОВ 7 (септ.)

ДОЛЖНОСТЬ директор

ФИО Э.О. Сафаридзе

