|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мнение Совета трудового коллектива МКУ «КДЦ» села Правокумского  Учтено:  Протокол от 24.09.2018 № |  | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом МКУ «КДЦ» села Правокумского  От 24.09.2018 № 27 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения**

**«Культурно-досуговый центр» села Правокумского**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр» села Правокумского (далее – Положение)разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 20 июля 2018 г. № 1001 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казённых учреждений Советского городского округа Ставропольского края», приказа муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр» села Правокумского «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенного учреждения «Культурно-досуговый центр» села Правокумского» от 24.09.2018 г. № 27.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр» села Правокумского (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

* размеры должностных окладов работников Учреждения;
* порядок и условия выплат компенсационного характера;
* порядок и условия выплат стимулирующего характера;

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников Учреждения и др.), которые разрабатываются применительно к работникам Учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются с учетом:

* единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
* единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
* государственных гарантий по оплате труда;
* перечня видов выплат компенсационного характера;
* перечня видов выплат стимулирующего характера;
* настоящего Положения;
* Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
* мнения профсоюзного или иного представительного органа работников Учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной настоящим Положением, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с отделом культуры администрации Советского городского округа Ставропольского края и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим положением, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

1.4. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом Российской Федерации.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения могут быть назначены на соответствующие должности, так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному ими времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Предельная доля оплаты труда работников административно – управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

К основному персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения цели деятельности этого Учреждения, а также их непосредственные руководители.

К административно–управленческому персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

К вспомогательному персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, создающие условия для оказания муниципальных услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения цели деятельности Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Перечень основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала определен данным Положением (Приложение №1).

1.6.Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема предусмотренных в бюджете Советского городского округа Ставропольского края бюджетных ассигнований и бюджетных обязательств, доведенных на оплату труда работникам Учреждения.

В соответствии с настоящим Положением Учреждение определяет годовую потребность средств на фонд оплаты труда в расчете на штатную численность работников по следующей формуле:

ФОТ = Чшт х СЗраб, где:

ФОТ – годовой фонд оплаты труда Учреждения с учетом п. 1.6 настоящего Положения;

Чшт – штатная численность работников Учреждения;

СЗраб – прогноз размера средней заработной платы работников учреждений культуры на календарный год, на который формируется фонд оплаты труда.

1.7. Предельные размеры объема средств на фонд оплаты труда, сформированные с учетом п. 1.6 настоящего Положения, устанавливаются из расчета годовой суммы:

- должностных окладов по соответствующим должностям;

- выплат компенсационного характера – в размере, установленном работнику приказом руководителя на календарный год по основаниям, установленным в соответствии с разделом V настоящего Положения;

- выплат стимулирующего характера работникам.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда работников Учреждения.

1.8. Изменение фонда оплаты труда в течение календарного года может производиться в следующих случаях:

- проведение индексации базовых (должностных) окладов;

- существенное изменение действующих условий оплаты труда;

- увеличение (уменьшение) штатной численности.

1.9. Руководитель Учреждения вправе перераспределять средства между выплатами компенсационного и стимулирующего характера.

1.10. Экономия средств фонда оплаты труда может направляться руководителем Учреждения на осуществление выплат стимулирующего характера и оказание материальной помощи работникам в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

**II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии**

2.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности Учреждений культуры искусства и кинематографии:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»  руководитель кружка | 7475 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»  звукооператор | 8596 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» художественный руководитель | 9886 |

2.2. С учетом условий труда работникам, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

2.3. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

2.4. Работникам Учреждения, занимающим должности культуры, искусства и кинематографии выплачиваются премии, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

**III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих**

3.1. Размеры окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

3.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад  (рублей) |
| 1. | 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 7277 |

3.2. С учетом условий труда работникам, занимающим общеотраслевые должности специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

3.3. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

3.4. Работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих выплачиваются премии, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

**IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

4.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня** | |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  Сторож | 5000 |
| **Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня** | |
| 2 квалификационный уровень | |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  *оператор котельных установок* | 6250 |

4.2. С учетом условий труда работникам, занимающим должности по профессиям рабочих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

4.3. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

4.4. Работникам, занимающим должности по профессиям рабочих устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

**V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

5.1. Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу специалистам в Учреждениях, расположенных в сельской местности;

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в фиксированной сумме.

5.2. Размер выплаты специалистам за работу в Учреждениях, расположенных в сельской местности – 25% от должностного оклада.

5.3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условия труда. Выплаты устанавливается в размере 10% должностного оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные выплаты снимаются.

5.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении 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.

5.5. Доплата 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.

5.6. Доплата за увеличение объема работы или 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 доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового

договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы работника в ночное время. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

5.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим должностной оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**VI. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

6.1. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характерасогласно «Положению о порядке и условиях выплаты стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности деятельности работников МКУ «КДЦ» села Правокумского (Приложение №2):

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за стаж работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

6.2. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя Учреждения, по согласованию с профсоюзной организацией или иным представительным органом работников Учреждения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым законодательством или иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

**VII. Порядок и условия премирования работников Учреждения**

7.1. Работникам в целях поощрения за выполненную работу в Учреждении может быть установлены следующие премиальные выплаты (Приложение №3):

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

- премия за качество выполняемых работ.

Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения, по согласованию с профсоюзной организацией или иным представительным органом работников Учреждения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым законодательством или иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

7.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) – выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в течение оцениваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств Учреждения. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работнику выплачивается премия пропорционально отработанному времени.

7.3. Премия за качество выполняемых работ – выплачивается работникам единовременно в размере не более 2 должностных окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- награждении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;

- награждении наградами Ставропольского края;

- награждении ведомственными наградами министерства культуры Ставропольского края;

- награждении грамотой Российского профсоюза работников культуры.

7.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

**VIII. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.2. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в размере до двух должностных окладов по следующим основаниям:

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

- смерти самого работника или близких родственников (в соответствии с законодательством);

- в иных случаях.

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника Учреждения, а в случае смерти работника Учреждения – на основании заявления родственника, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи работникам, ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения по согласованию с профсоюзным или иным представительным органом работников Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренным локальными правовыми актами Учреждения.

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не приведены в настоящем положении, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя Учреждения, но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

**IX. Заключительные положения**

В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения, поправки в связи с наступлением события, требующего внесения соответственных изменений.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

работников МКУ «КДЦ»

села Правокумского

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ),

отнесенных

**к административно–управленческому персоналу:**

1. Художественный руководитель

**к вспомогательному персоналу** **относятся**

1. Заведующий хозяйством
2. Оператор котельных установок
3. Сторож

**к основному персоналу Учреждения относятся**

|  |
| --- |
| 1. Звукооператор 2. Руководитель кружка |

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников МКУ «КДЦ» села Правокумского

утвержденным приказом МКУ «КДЦ»

села Правокумского от 24.09.2018 № 27

**Положение**

**о порядке и условиях выплаты стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности деятельности работников**

**МКУ «КДЦ» села Правокумского**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке, размерах и условиях выплат стимулирующего характера (далее – Положение) работникам муниципального казенного учреждения культуры, (далее по тексту – МКУ «КДЦ» села Правокумского), разработано в соответствии с Положением по оплате труда работников муниципальных казенных учреждений культуры Советского городского округа Ставропольского края, утвержденным Постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 20 июля 2018 г. № 1001, Положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр» села Правокумского», утвержденным приказом от 24.09.2018 года №27.

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам МКУ «КДЦ» села Правокумского (далее - выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение о стимулировании труда работников принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом МКУ «КДЦ» села Правокумского.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений предоставляются в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МКУ «КДЦ» села Правокумского, за исключением руководителя учреждения.

1.6. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за стаж работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

1.7. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя Учреждения на основании решения экспертной комиссии, по согласованию с профсоюзной организацией или иным представительным органом работников Учреждения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым законодательством или иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

1.8. В Учреждении применяется бальная оценка при установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения с учетом критериев оценки эффективности работы работника. Перечень критериев оценки и целевые показатели эффективности работы для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, порядок и размеры выплат устанавливаются в Учреждении самостоятельно (Приложение 1).

1.9. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

С = С1 балла х Бi,

где:

С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

С1 балла – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

Бi – количество баллов по результатам оценки труда одного работника учреждения, начисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал, месяц).

где:

- фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат по Учреждению в плановом периоде;

- плановый фонд стимулирующих выплат руководителя Учреждения, утвержденный в расчете на плановый период;

n - количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал, месяц), за исключением руководителя Учреждения его заместителей;

где:

- фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в расчете на плановый период;

- гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников Учреждения) по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат, выплаты за стаж работы, выслугу лет на плановый период), определенный согласно штатному расписанию Учреждения;

- сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на плановый период.

где:

- фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в Учреждении на месяц в плановом периоде;

- среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков работников Учреждения в плановом периоде;

- количество календарных дней в плановом периоде.

1.10. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание использование в работе одного и более иностранных языков в размере:

10% от должностного оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;

20% от должностного оклада за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный».

1.11. Работникам Учреждения устанавливается выплата за стаж работы, выслугу лет - в процентах от должностного оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях (государственных или (и) муниципальных):

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;

- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;

- при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

1.12. Работнику Учреждения за месяц, в течение которого работник уволен:

- по собственному желанию;

- за нарушение трудовой дисциплины или другие правонарушения, выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы по балльной системе, а также премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) не выплачиваются.

**2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.**

2.1.Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист и решение экспертно-аналитической группы.

Оценивание показателей производится ежемесячно в два этапа: самим работником и экспертной комиссией. Оценка результативности и качества труда работников проводится с оформлением оценочного листа работника.

2.2. Состав экспертно-аналитической группы утверждается приказом директора. В состав экспертно-аналитической группы могут входить руководитель, заместитель руководителя, художественный руководитель, представители представительного органа работников, члены коллектива.

2.3. Экспертно – аналитическая группа заполняет оценочные листы на работников согласно критериям и баллам, утвержденным данным положением. Координирует деятельность экспертно-аналитической группы руководитель МКУ «КДЦ» села Правокумского.

2.4.Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работника включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа. (Приложение 2)

2.5.Утверждение итоговых оценочных листов работников проводится на итоговом заседании экспертно-аналитической группы с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертно-аналитической группы, фамилия и занимаемая должность работника, критерии результативности деятельности работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами.

2.6. В течение 3 рабочих дней с момента итогового заседания экспертно-аналитической группы руководитель знакомит каждого сотрудника МКУ «КДЦ» села Правокумского с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в экспертно-аналитическую группу.

2.7. Экспертно-аналитическая группа рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры.

2.8. На основании проведённой оценки достижений работников учреждения производится подсчёт баллов за соответствующий период, по каждому работнику и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированные в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Полученное количество баллов суммируется и определяется итоговое количество баллов по учреждению (Приложение 3).

2.9.Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок за минусом суммы, необходимой на уплату единого социального налога, делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

2.10. Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику ОУ рассчитывается по формуле.

НЕ = (Д \* Б)/ М где:

НЕ – ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла;

Б – количество баллов;

М- количество месяцев в периоде (1 месяц), на который устанавливается стимулирующая надбавка.

Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику на месяц.

2.11. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников МКУ «КДЦ» села Правокумского и назначаются ежемесячно по результатам предыдущего месяца пропорционально отработанному времени (отработанным часам за месяц).

2.12. Критерии показателей материального стимулирования оценочных листов могут изменяться в соответствии с планом работы МКУ «КДЦ» села Правокумского и утверждаться на заседании комиссии экспертно-аналитической группы.

2.13. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на собрании трудового коллектива, утверждаются приказом руководителя, согласовываются с представительным органом работников.

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях

выплаты стимулирующего характера

по показателям и критериям эффективности

деятельности работников

МКУ «КДЦ» села Правокумского

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности работников муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр» села Правокумского

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Художественный руководитель** | | | | | |
| №  п/п | Показатели | Критерии оценки  **в**  **баллах** | Форма отчетности,  содержащая  информацию о  выполнении  показателя | | |
| **1.Интенсивность** Эффективность и результативность | Качественное ведение документации: | **1** | Справка зам. директора | | |
| Стабильная наполняемость клубных формирований (по плану или увеличение) (план/факт) | **3** | Подтверждающая документация | | |
| Наличие коллективов со званием «Народный» | **2** | Подтверждающая документация | | |
| Участие в бесплатных мероприятиях, как артист (за каждое – 0,5 балла) | **0-6** | Справка администратора | | |
| Участие в предоставление платных услуг населению (1 балл - за каждые заработанные 200 руб. на человека) | **0-5** | Справка администратора | | |
| Участие в проектной деятельности | **5** | Подтверждающая документация | | |
| Руководство клубными формированиями | **3** | Подтверждающая документация | | |
| Курсы повышения (не менее 1 раза в 3 г.) | **1** | Подтверждающая документация | | |
| Соблюдение исполнительской дисциплины и кодекса профессиональной этики | **2** | Приказ  о дисциплинарном взыскании руководителя | | |
| Наличие статей, публикаций и освещение деятельности учреждения в СМИ | **2** | Подтверждающая документация | | |
| Оперативное исполнение сверхплановых заданий во время отчетного периода | **3** | Подтверждающая документация | | |
| Организация культурно-досуговых мероприятий, концертных программ на выезде | **2** | Подтверждающая документация | | |
| **2. Качество выполняемых работ** | Образование, факт наличия  Высшее профильное  среднее специальное профильное | **2**  2  1 | Подтверждающая документация | | |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, фестивалях, мастер-классах  ***победитель или призёр:*** международного уровня-  федерального уровня -  регионального уровня -  муниципального уровня - | **1-5**  1  5  4  3  2 | Подтверждающая документация | | |
| Наличие  - государственных наград, почётных званий, учёных степеней,  - награждение региональными грамотами | **3**  3  2 | Подтверждающая документация  (в течение года) | | |
| **3 Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей** | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений) | **1-5** | Подтверждающая документация | | |
| **Совокупная значимость всех критериев в баллах** | | **50** |  | | |
| **Звукооператор** | |  |  | | |
| №  п/п | Показатели | Критерии оценки  **в**  **баллах** | | Форма отчетности,  содержащая  информацию о  выполнении  показателя | |
| 1. **Интенсивность** 1.1 Эффективность и результативность | Своевременное и качественное озвучивание мероприятий | **3** | | Подтверждающая документация | |
| Своевременная работа по обработке фонограмм, по подбору музыкальных произведений | **3** | | Подтверждающая документация | |
| Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в рабочем состоянии | **3** | | Подтверждающая документация | |
| Участие в бесплатных мероприятиях, как артист (за каждое – 0,5 балла) | **0-6** | | Справка администратора | |
| Участие в предоставлении платных услуг населению:  - запись фонограмм, обслуживание платных мероприятий (1 балл - за каждые заработанные 2000 руб. на человека) | **0-5** | | Справка администратора | |
| Участие в проектной деятельности - музыкальное оформление мероприятия | **5** | | Подтверждающая документация | |
| Курсы повышения (не менее 1 раза в 3 г.) | **1** | | Подтверждающая документация | |
| Соблюдение исполнительской дисциплины и кодекса профессиональной этики | **2** | | Приказ  о дисциплинарном взыскании руководителя | |
| 1.2 Обобщение и представление опыта | Публикации  на сайте -  в местной газете -  в профессиональных журналах | **2**  1  1  2 | | Подтверждающая документация | |
| Творческие отчеты (концерты, выставки, конкурсы, фестивали, показательные выступления, мастер-классы и т.п.) перед населением | **5** | | Подтверждающая документация, фотоотчет | |
| **2. Качество выполняемых работ** | Образование, факт наличия  Высшее профильное  среднее специальное профильное | **2**  2  1 | | Подтверждающая документация | |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, фестивалях, мастер-классах  ***победитель или призёр:*** международного уровня-  федерального уровня -  регионального уровня -  муниципального уровня - | **1-5**  1  5  4  3  2 | | Подтверждающая документация | |
| Наличие  - государственных наград, почётных званий, учёных степеней,  - награждение региональными грамотами | **3**  3  2 | | Подтверждающая документация  (в течение года) | |
| **3 Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей** | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений): | 1-**5** | | Подтверждающая документация | |
| **Совокупная значимость всех критериев в баллах** | | **50** | |  | |
| **Руководитель кружка** | | | | | |
| №  п/п | Показатели | Критерии оценки  **в**  **баллах** | | Форма отчетности,  содержащая  информацию о  выполнении  показателя | |
| **1.Интенсивность**  1.1 Эффективность и результативность | Качественное ведение документации: (планы – ежемесячный и годовой, журнал работы; отчет о работе (с анализом достижений и недостатков до 15 июня за полугодие, до 15декабря за год); ПОРТФОЛИО (без замечаний, своевременная сдача документации) | **1** | | Справка заместителя директора | |
| Стабильная наполняемость участников кружка, самодеятельного  творческого коллектива (план/факт) (без изменений или увеличение) | **3** | | Подтверждающая документация | |
| Количество сверхплановых программ и проведенных мероприятий (план/факт) | **5** | | Подтверждающая документация | |
| Участие в бесплатных мероприятиях, как артист (за каждое – 0,5 балла) | **0-6** | | Справка администратора | |
| Участие в предоставление платных услуг населению (1 балл - за каждые заработанные 200 руб. на человека) | **0-5** | | Справка администратора | |
| Участие в проектной деятельности  сценарий -  видеоматериал -  музыкальное оформление - | **5**  3  1  1 | | Подтверждающая документация | |
| Курсы повышения (не менее 1 раза в 3 года) | **1** | | Подтверждающая документация | |
| Соблюдение исполнительской дисциплины и кодекса профессиональной этики | **2** | | Приказ  о дисциплинарном взыскании руководителя | |
| 1.2 Обобщение и представление опыта | Публикации  на сайте -  в местной газете -  в профессиональных журналах - | **2**  1  1  2 | | Подтверждающая документация | |
| Творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, фестивали, показательные выступления, мастер-классы и т.п.) перед населением | **5** | | Подтверждающая документация, фотоотчет | |
| **2. Качество** **выполняемых работ** | Образование, факт наличия  Высшее профильное  среднее специальное профильное | **2**  2  1 | | Подтверждающая документация | |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, фестивалях, мастер-классах  ***победитель или призёр:*** международного уровня-  федерального уровня -  регионального уровня -  муниципального уровня - | **1-5**  1  5  4  3  2 | | Подтверждающая документация | |
| Наличие  - государственных наград, почётных званий, учёных степеней,  - награждение региональными грамотами | **3**  3  2 | | Подтверждающая документация  (в течение года) | |
| **3. Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей** | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений): | 1-**5** | | Подтверждающая документация | |
| **Совокупная значимость всех критериев в баллах** | | **50** | |  | |
| **Сторож** | | | | |
| №  п/п | Показатели | Критерии оценки  **в**  **баллах** | | Форма отчетности,  содержащая  информацию о  выполнении  показателя |
| **1.Интенсивность**  Эффективность и результативность | Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | **5** | | Подтверждающая документация |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей | **5** | | Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п. |
| Обязательный приём-сдача смены | **5** | | В начале и конце смены обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену вахтёра |
| Обеспечение порядка в здании в вечернее время | **5** | | Отсутствие в здании посторонних лиц; своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением руководителю |
| Содержание в чистоте и порядке рабочего места | **3** | |  |
| Соблюдение исполнительской дисциплины и кодекса профессиональной этики | **2** | | Приказ о дисциплинарном взыскании |
| **2. Качество** **выполняемых работ** | Строгое соблюдение должностных обязанностей, инструкции по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности | **5** | | Подтверждающая документация |
| **3. Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей** | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений) Участие в работах по благоустройству прилегающей территории; помощь в проведении текущего ремонта здания. | **1-5** | | Подтверждающая документация |
| **Совокупная значимость всех критериев в баллах** | | **35** | |  |
| **Оператор котельных установок** | | | | | |
| №  п/п | Показатели | Критерии оценки  **в**  **баллах** | | Форма отчетности,  содержащая  информацию о  выполнении  показателя | |
| **1.Интенсивность**  Эффективность и результативность | Соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей | **5** | | Подтверждающая документация | |
| Отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений, воды | **5** | | Подтверждающая документация | |
| Проведение профилактических осмотров котлов, их вспомогательных механизмов, контрольно-измерительных приборов | **5** | | Подтверждающая документация | |
| Отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета теплоэнргоносителей по вине работников | **5** | | Подтверждающая документация | |
| Содержание в чистоте и порядке рабочего места | **3** | |  | |
| Соблюдение исполнительской дисциплины и кодекса профессиональной этики | **2** | | Приказ о дисциплинарном взыскании | |
| **2. Качество** **выполняемых работ** | Строгое соблюдение должностных обязанностей, инструкции по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности | **5** | | Подтверждающая документация | |
| **3. Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей** | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений) Участие в работах по благоустройству прилегающей территории; помощь в проведении текущего ремонта здания. | **1-5** | | Подтверждающая документация | |
| **Совокупная значимость всех критериев в баллах** | | **35** | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заведующий хозяйством** | | | |
| №  п/п | Показатели | Критерии оценки  интенсивности и  результативности  деятельности **в**  **баллах** | Форма отчетности,  содержащая  информацию о  выполнении  показателя |
| **1.Интенсивность**  1.1 Эффективность и результативность | Своевременное выполнение заявок на приобретение материалов | **3** | Отсутствие жалоб персонала Учреждения |
| Качественное ведение документации  Своевременная отчётность | **5** | Подтверждающая документация |
| Обеспечение учета и сохранности имущества (хранение материальных ценностей) | **5** | Подтверждающая документация |
| Своевременная работа по списанию материальных ценностей, пришедших в негодность | **5** | Подтверждающая документация |
| Выполнение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда, своевременный инструктаж работников | **5** | Отсутствие предписаний контролирующих органов |
| Своевременная подача сведений по электро-газо-водоснабжению | **5** | Подтверждающая документация |
| Соблюдение установленных лимитов потребления воды, электро-теплоэнергии | **5** | Подтверждающая документация |
| Соблюдение исполнительской дисциплины и кодекса профессиональной этики | **2** | Приказ о дисциплинарном взыскании |
| **2. Качество** **выполняемых работ** | Образование, факт наличия  Высшее  среднее специальное | **2**  2  1 | Подтверждающая документация |
| Наличие  - государственных наград, почётных званий, учёных степеней,  - награждение региональными грамотами | **3**  3  2 | Подтверждающая документация  (в течение года) |
| **3. Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей** | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений): ОТ, пож.безопасность | 1-**10** | Подтверждающая документация |
| **Совокупная значимость всех критериев в баллах** | | **50** |  |

**Приложение 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о порядке и условиях  выплаты стимулирующего характера  по показателям и критериям эффективности  деятельности работников  МКУ «КДЦ» села Правокумского |

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

Должность ФИО

на выплаты стимулирующего характера за период работы

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии | Показатели | Критерии оценки  **в баллах** | Самооценка | Оценка рабочей комиссии |
| **1. Интенсивность** Эффективность и результативность |  |  |  |  |
| **2. Качество выполняемых работ** |  |  |  |  |
| 1. **Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей** |  |  |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | |  |  |  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«Принят» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) Ф.И.О. члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Утвержден на заседании экспертно-аналитической группы «\_\_» \_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Председатель экспертно-аналитической группы \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Члены экспертно-аналитической группы \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

С оценкой результатов своей деятельности ознакомлен(а) и согласен(а), не согласен(а) (**ненужное зачеркнуть**):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**Приложение 3**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о порядке и условиях  выплаты стимулирующего характера  по показателям и критериям эффективности  деятельности работников  МКУ «КДЦ» села Правокумского |

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МКУ «КДЦ» села Правокумского

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

цена балла – \_\_\_\_ руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО работника | За качество, результативность и эффективность работы | | | |
| Количество баллов | Сумма | Количество отработанных **часов** | Итоговая сумма |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого** |  |  | - |  |

Председатель экспертно-аналитической группы \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Члены экспертно-аналитической группы \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению об оплате труда

работников МКУ «КДЦ» села Правокумского

утвержденным приказом МКУ «КДЦ»

села Правокумского от 24.09.2018г. № 27 ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников муниципального казенного учреждения**

**«Культурно – досуговый центр» села Правокумского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального казенного учреждения «Культурно – досуговый центр» села Правокумского (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр» села Правокумского, утвержденным приказом МКУ «КДЦ» села Правокумского от 24 сентября 2018 года № 27 ОД, Коллективным договором муниципального казенного учреждения «Культурно – досуговый центр» села Правокумского на 2015 – 2018 годы, с целью обеспечения материальной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей.

1.2. Настоящее Положение определяет условия, размеры и порядок установления премии работникам муниципального казенного учреждения «Культурно – досуговый центр» села Правокумского (далее – Учреждение).

1.3. Премия является формой материального стимулирования эффективного добросовестного труда, а также конкретного вклада работника муниципального учреждения культуры в успешное выполнение возложенных на него задач.

1.4. Установление выплат стимулирующего характера (премии) производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения, с учетом мнения - уполномоченного представителя от коллектива.

1.5. Положение распространяется на всех работников, находящихся в штате учреждения, в том числе принятых на работу на условиях совместительства.

1.6. При наличии одного и более замечаний и дисциплинарных взысканий, не снятых в текущем году, нарушений правил внутреннего трудового распорядка (наличие приказа учреждению) премиальные выплаты не выплачиваются.

1.7. В период прохождения испытательного срока работнику премии не выплачиваются.

1.8. Премиальные выплаты не являются гарантированными выплатами, предоставляемыми учреждением, а также не являются обязательными выплатами для каждого работника и производятся только при наличии экономии фонда оплаты труда.

2. Премиальные выплаты.

2.1. В целях поощрения работников Учреждения могут быть установлены следующие виды премиальных выплат:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды премии | Периодичность и размер выплаты |
| 1 | По итогам работы | Ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, год в абсолютных величинах или в процентах к должностному окладу |
| 2 | Премия за качество  выполняемых работ | Единовременно в абсолютных величинах или в процентах к должностному окладу |
| 3 | Премия за выполнение  особо важных и срочных  работ | Единовременно в абсолютных величинах  или в процентах к должностному окладу |

2.2. Работникам Учреждения, выплачивается премия:

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

- премия за качество выполняемых работ;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

2.3. Премия по итогам работы:

Перечень критериев оценки и целевых показателей результативности деятельности работников Учреждения для установления выплаты премирования по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Работникам Учреждения, выполняющим несколько работ (совмещение, совместительство), по которым действуют самостоятельные показатели, выплата стимулирующего характера по итогам работы производится по основной должности. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

Премия по итогам работы выплачивается пропорционально отработанному времени.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

При наличии дисциплинарных взысканий, объяснительных записок работника о невыполнении или ненадлежащем выполнении должностных обязанностей и правил трудового распорядка, замечаний или грубых нарушений по результатам внутреннего финансового контроля Учреждения, замечаний или грубых нарушений по результатам проверок проверяющих органов работник лишается право на получение премиальных выплат по итогам работы.

2.4. Премия за качество выполняемых работ – выплачивается работникам единовременно в размере не более двух должностных окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоения почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- награждении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;

- награждениями наградами Ставропольского края;

- награждении ведомственными наградами Министерства культуры Ставропольского края.

2.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ – выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

2.6. Премиальные выплаты выплачиваются в соответствии с приказом руководителя Учреждения на основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3. Порядок работы комиссии по распределению премиальных выплат

3.1. Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее – комиссия).

3.2. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения, в состав которой входят руководитель Учреждения и три представителя Учреждения.

При равенстве голосов руководитель обладает правом решающего голоса. Комиссия правомочна принимать решения в случае присутствия более половины ее членов.

3.3. Премиальные выплаты устанавливаются на основании приказа руководителя Учреждения.

3.4. Основанием для определения размера премиальных выплат работникам Учреждения является оценочный лист.

3.5. Комиссия проводит на основе представленного руководителем оценочного листа оценку результативности деятельности работников Учреждения

за отчетный период.

3.6. Утверждение оценочного листа работников Учреждения проводится на заседании комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия и занимаемая должность работника и результаты интенсивности деятельности работников.

3.7. В течение 5 рабочих дней с момента итогового заседания комиссии руководитель Учреждения знакомит каждого работника Учреждения со сводным оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

3.8. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник Учреждения в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления со сводным оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в комиссию.

3.9. Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или комиссия по трудовым спорам Учреждения.

Приложение № 1

к Положению о премировании работников

МКУ «КДЦ» села Правокумского

**Критерии**

**оценки и целевые показатели результативности деятельности работников**

**МКУ «КДЦ» села Правокумского**

1. Перечень критериев оценки и целевые показатели результативности работы художественного руководителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель | Степень достижения |
| Критерии по исполнительской дисциплине | | |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины и положений кодекса профессиональной этики | до 20 % |
| 2 | Отсутствие дисциплинарных взысканий | до 20 % |
| Критерии по основной деятельности | | |
| 3 | Организационные мероприятия по проведению культурно – массовых мероприятий | до 100 % |
| 4 | Анализ информационно-аналитических отчетов учреждений культуры | до 100 % |
| 5 | Отсутствие замечаний о нарушениях законодательства о культуре | до 100 % |
| 6 | Отсутствие жалоб от подведомственных учреждений | до 100 % |

2. Перечень критериев оценки и целевые показатели результативности

работы руководителя кружка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель | Степень достижения |
| Критерии по исполнительской дисциплине | | |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины и положений кодекса профессиональной этики | до 70 % |
| 2 | Отсутствие дисциплинарных взысканий | до 50 % |
| Критерии по основной деятельности | | |
| 3 | Оформление сцен к проведению культурно – массовых мероприятий | до 100 % |
| 4 | Отсутствие жалоб и замечаний по проведению культурно – массовых мероприятий | до 100 % |

3. Перечень критериев оценки и целевые показатели результативности

работы сторожа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель | Степень достижения |
| Критерии по исполнительской дисциплине | | |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины и положений кодекса профессиональной этики | до 20 % |
| 2 | Отсутствие дисциплинарных взысканий | до 40 % |
| Критерии по основной деятельности | | |
| 3 | Участие в культурно-массовых мероприятиях | до 100 % |

4. Перечень критериев оценки и целевые показатели результативности

работы заведующего хозяйства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель | Степень достижения |
| Критерии по исполнительской дисциплине | | |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины и положений кодекса профессиональной этики | до 20 % |
| 2 | Отсутствие дисциплинарных взысканий | до 40 % |
| Критерии по основной деятельности | | |
| 3 | Участие в культурно-массовых мероприятиях | до 100 % |

5. Перечень критериев оценки и целевые показатели результативности работы звукооператора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель | Степень достижения |
| Критерии по исполнительской дисциплине | | |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины и положений кодекса профессиональной этики | до 20 % |
| 2 | Отсутствие дисциплинарных взысканий | до 20 % |
| Критерии по основной деятельности | | |
| 3 | Организационные мероприятия по проведению культурно – массовых мероприятий | до 100 % |
| 4 | Отсутствие замечаний о нарушениях законодательства о культуре | до 100 % |
| 6 | Отсутствие жалоб и замечаний по проведению культурно – массовых мероприятий | до 100 % |