



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
муниципального автономного учреждения культуры  
«Центр детского эстрадного искусства «Эльфы»  
муниципального образования «Город Выборг»  
Выборгского района Ленинградской области  
(МАУК ЦДЭИ «Эльфы»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему отношений в области оплаты труда между работодателем и работниками муниципального автономного учреждения культуры «Центр детского эстрадного искусства «Эльфы» муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр детского эстрадного искусства «Эльфы» муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области (далее Учреждение) и разработано в целях совершенствования оплаты труда работников учреждения в соответствии с постановлением администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области от 29.12.2017 г. № 5170 « Об утверждении положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области по видам экономической деятельности», трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Положение определяет условия оплаты труда работников Учреждения, порядок, сроки и формы выдачи заработной платы, определяет её составные части (должностной оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера) и условия осуществления выплат в соответствии с видами выплат.

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

1.5. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Учреждения руководитель Учреждения утверждает штатное расписание. Все изменения в штатном расписании, касающиеся изменения должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера, как и изменения наименования должностей в Учреждении утверждаются приказом директора Учреждения.

**2. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда**

2.1. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Месячный фонд оплаты труда работников Учреждения определяется как сумма:  
- расходов на выплату должностных окладов всех штатных единиц по штатному расписанию;  
- расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат;  
- расходов на осуществление стимулирующих выплат.

2.3. Годовой фонд оплаты труда Учреждения рассчитывается путём умножения месячного фонда оплаты труда на 12. Размер средств на осуществление стимулирующих выплат устанавливается распоряжением администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области.

2.4. Условия формирования должностных окладов.

2.4.1. Должностной оклад – минимальный оклад работника учреждения, осуществляющего свою деятельность по профессии рабочего, должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную группу без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4.2. Межуровневые коэффициенты для определения размера должностных окладов работников и размеры должностных окладов устанавливаются по общеотраслевым профессиям рабочих, по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и по должностям работников культуры, согласно *Приложению № 1* к настоящему Положению.

2.4.3. Должностные оклады работников Учреждения могут подлежать индексации в соответствии с действующим законодательством

2.4.4. Размер должностных окладов устанавливаются в штатном расписании Учреждения в соответствии с должностью

2.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 23-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 8-го числа месяца, следующего за расчетным в безналичной денежной форме путем перевода средств на лицевой счет работника по его письменному заявлению. При совпадении дня выплаты с выходными или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.6. При выплате заработной платы бухгалтерия учреждения обязана ознакомить каждого работника с расчетным листком, содержащим следующие сведения:

- составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- размеры и основания произведенных удержаний;
- общая денежная сумма, подлежащая выплате.

2.7. Основанием для выплаты заработной платы является штатное расписание, табель учета рабочего времени, приказы по учреждению.

2.8. Справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) выдаются по личному заявлению работника.

### **3. Оплата труда и порядок установления должностных окладов директора Учреждения и главного бухгалтера.**

3.1. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в трудовом договоре в зависимости от масштаба управления и среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее – СДО).

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

- 3.2. Перечень основного персонала:
- Режиссер;
  - Балетмейстер;
  - Хормейстер;
  - Администратор;
  - Заведующий Отделом.

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

3.4. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливаются в размере 80% от должностного оклада директора Учреждения, и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением и трудовым договором.

3.5. При изменении должностных окладов работников основного персонала учреждения одновременно производится перерасчет должностного оклада руководителя и главного бухгалтера учреждения.

#### **4. Виды, размеры и порядок установления компенсационных выплат**

4.1. Виды компенсационных выплат:

- Доплата 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.

Доплата устанавливается с письменного согласия работника в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы, пропорционально отработанному времени.

- Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в двойном размере в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Доплаты устанавливаются на определенный период времени, который не должен превышать одного года. Доплаты устанавливаются приказом по Учреждению в рублях и рассчитывается пропорционально отработанному времени.

4.2. Размеры компенсационных выплат определяются по результатам проведенной в установленном порядке аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них и утверждаются приказами по учреждению с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.3. По результатам аттестации рабочих мест приказом по учреждению утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается компенсационные выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда с указанием размера повышения. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится.

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом по Учреждению в рублях или в процентном соотношении к должностному окладу работников в пределах фонда оплаты труда.

#### **5. Виды, размеры и порядок установления стимулирующих выплат**

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

- за интенсивность и высокие результаты работы;

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

5.2. При определении размеров выплат стимулирующего характера, учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий

5.3. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора на основании протокола решения комиссии по оценке эффективности и результативности деятельности работников МАУК «ЦЭИ «Эльфы».

5.3.1. Оценка деятельности работников учреждения осуществляет комиссия в соответствии с Положением о комиссии и критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения (*Приложение №2*) утвержденными приказом по Учреждению. Членами Комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка работы сотрудника за соответствующий период.

5.3.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы сотрудникам, работающим на условиях внешнего, внутреннего совместительства, а также по совмещаемой должности не производятся.

5.3.3. Начисление стимулирующих выплат осуществляется пропорционально отработанному времени и должностному окладу.

5.4. Под премиальными выплатами по итогам работы в настоящем Положении понимается денежная сумма, выплачиваемая в пределах фонда оплаты труда учреждения. Премиальные выплаты по итогам работы отражают оперативность, качество, выполнение особо важных и срочных работ по поручению руководителя учреждения и результаты деятельности работника за отчетный период текущего года.

5.4.1. Премиальные выплаты по итогам работы за отчетный период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) устанавливаются работникам при наличии оснований. При этом могут быть введены несколько премиальных выплат за разные периоды работы. Например, по итогам работы за квартал и по итогам работы за год.

5.4.2. Премиальная выплата начисляется как фиксированной суммой, так и в процентном соотношении.

5.5. Размеры и порядок установления персональной надбавки.

5.5.1. Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу за почетное звание при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено настоящим Положением, в размерах:

- почетное звание "Заслуженный работник культуры" - 30 процентов;

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

5.5.3. Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится:

- при присвоении почетного, отраслевого (ведомственного) звания - со дня его присвоения.

5.6. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат.