

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.12.2018 № 482

р.п. Панино

|  |
| --- |
| **Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных****учреждений культуры****Панинского муниципального****района Воронежской области** |

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 № 1044 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области», приказом департамента культуры Воронежской области от 27.11.2017 № 606-ОД «О внесении изменений в приказ департамента культуры и архивного дела Воронежской области от 08.10.2014 № 778–ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных автономных и бюджетных учреждений культуры и искусства, подведомственных департаменту культуры и архивного дела Воронежской области» администрация Панинского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

 1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждений культуры «Панинская межпоселенческая центральная библиотека».

 2. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий Дом культуры и досуга».

 3. Директору муниципального казенного учреждений культуры «Панинская межпоселенческая центральная библиотека» Деминой В.И. и исполняющей обязанности директора муниципального бюджетного учреждений культуры «Межпоселенческий Дом культуры и досуга» Семенниковой Т.Н. при разработке Положения об оплате труда работников в учреждениях культуры, руководствоваться настоящими Примерными положениями об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных учреждений культуры Панинского муниципального района Воронежской области.

 3. Признать утратившим силу постановление администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 29.10.2009 № 364 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Панинского муниципального района Воронежской области».

4. Настоящие постановление вступает в силу с 01.01.2019.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании Панинского муниципального района Воронежской области «Панинский муниципальный вестник».

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Панинского муниципального района Воронежской области Солнцева В.В.

Глава

Панинского муниципального района Н.В. Щеглов

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий Дом культуры и досуга» Панинского муниципального района**

 **ИНН 3621005279 КПП 362101001**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНО постановлением администрацией Панинского муниципального района Воронежской области От 29.12.2018 г. № 482 |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

 **Положение об оплате труда**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 и призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда сотрудников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий Дом культуры и досуга» Панинского муниципального района (далее – учреждение), соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав сотрудников. Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников учреждения в пределах выделенных лимитов. Система материального стимулирования и поощрения имеет целью повышение мотивации к труду сотрудников учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности и повышение ответственности за результаты своей деятельности, в том числе при оказании услуг.

 1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

 1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

 1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания и поступлений от приносящей доход деятельности.

 1.5. Проведение работы по определению наименования профессий и должностей на предмет соответствия требованиям к квалификации, установлению размеров окладов сотрудников (отнесение к профессиональным квалификационным группам), компенсационных и стимулирующих выплат находится в ведении постоянно действующей комиссии учреждения.

 1.6. При изменении системы оплаты труда заработная плата сотрудников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации.

 1.7. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

**2. Система оплаты труда**

 2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

 2.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено иное.

 2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты сотрудника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

 2.4. Оплата труда сотрудников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относится оклад, компенсационные выплаты, а также определенные стимулирующие выплаты. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты, не отнесенные к гарантированным.

 2.4.1. Должностной оклад – гарантированный фиксированный размер оплаты труда сотрудника за выполнение трудовых обязанностей за единицу времени на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Минздравсоцразвития России.

 2.4.2. К гарантированным компенсационным выплатам относятся:

– доплаты и надбавки за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными условиями труда);
– доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

 2.4.3. Стимулирующие выплаты подразделяются на гарантированную часть зарплаты и переменную часть зарплаты.

К гарантированной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:
– повышающий коэффициент за профессиональное мастерство;

– надбавка за качество выполняемых работ;

– надбавка за выслугу лет;

– повышающий коэффициент по занимаемой должности.

К переменной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:

– выплаты, зависящие от эффективной работы учреждения (по результатам работы), подразделения, конкретного сотрудника;

– премии в пределах выделенных лимитов.

**3. Должностной оклад**

 3.1. Размер должностного оклада сотрудника устанавливается в трудовом договоре.

 3.2. Оклады творческих работников установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570.

Установленные в учреждении оклады приведены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование ПКГ** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Рекомендуемый размер должностного оклада, руб.** |
| Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава | Контролер билетов |  |
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего **з**вена | Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам;аккомпаниатор;культорганизатор; | 10900 |
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена | художник-постановщик;художник по свету;аккомпаниатор-концертмейстер;методист клубного учреждения;Звукооператор;Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; | 11300 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» |
|  | Художественный руководитель;Хормейстер;Режиссер массовых представленийРежиссёр народного самодеятельного коллективаЗаведующий художественно-постановочной частью народного самодеятельного коллектива;заведующий кинопрокатным пунктом;заведующий филиалом Дома культуры; | 11900 |

3.3. Оклады сотрудников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 г. № 121н.

Установленные в учреждении оклады приведены в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование ПКГ**  | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Рекомендуемый размер должностного оклада, руб.** |
| Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня | оператор видеозаписи 3-5 разряда;оператор пульта управления киноустановки; киномеханик; | 10900 |
| Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня (2-й квалификационный уровень) | оператор видеозаписи 6-7 разрядов | 11163 |
| Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня (3-й квалификационный уровень) |  оператор видеозаписи 8 разряда |  11300 |

**4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного
характера**

 4.1. Сотрудникам учреждения устанавливаются следующие доплаты:

– за сверхурочную работу;

– работу в выходные и праздничные дни;

– работу в ночное время;

– выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;

– совмещение профессий (должностей);

– расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;

– работу с вредными, опасными и другими особыми условиями труда.

 4.2. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливается повышенная оплата в размере:
– за первые два часа сверхурочной работы – не менее полуторной часовой ставки;
– за последующие часы сверхурочной работы – не менее чем в двойном размере часовой ставки.

По желанию сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

 4.3. Работа в выходные и праздничные дни сотрудникам с повременной оплатой труда оплачивается сверх оклада в размере не менее:

– 100 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– 200 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

 4.4. В настоящем положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра.

За работу в ночное время сотрудникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 40 процентов часовой части оклада за каждый полный час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда сотрудника учреждения за работу в ночное время определяется путем деления должностного оклада сотрудника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой сотруднику.

 4.5. Работникам могут устанавливаться доплаты по соглашению сторон, в том числе:

– за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;

– за совмещение профессий (должностей);

– за расширение зон обслуживания.

 4.6. Доплата к окладу сотрудников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством.

 4.7. Совокупный размер доплат, установленных сотруднику, максимальным размером не ограничивается.

**5. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего
характера**

 В целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на следующие категории:
– гарантированные выплаты;

– выплаты, зависящие от качества работы;

**5.1. Гарантированные стимулирующие выплаты**

 5.1.1 Настоящим Положением устанавливаются повышающие коэффициенты к окладамработников:
– повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;

– повышающий коэффициент по занимаемой должности.

 Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

 Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на календарный год на основании приказа руководителя учреждения, который издается в течение первых пяти рабочих дней календарного года. В приказе в отношении каждого сотрудника указываются:
– основания (критерии) для установления повышающего коэффициента;

– величина повышающего коэффициента.

 При возникновении в течение календарного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) коэффициента, руководитель учреждения издает дополнительный приказ, в котором указываются:

– основания (критерии) для установления (увеличения) сотруднику повышающего
коэффициента и его величина;

– основания для снятия (уменьшения) повышающего коэффициента.

 5.1.2. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников учреждения, к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту. Размеры повышающего коэффициента устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

– ведущий – 0,20;

– высшей категории – 0,15;

– первой категории – 0,10;

– второй категории – 0,05.

 Применение повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории не образует новый оклад и не учитывается при начислении других стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

 5.1.3. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование (кроме работников творческих профессий) в следующих размерах:

– главный – 0,25;

– ведущий – 0,20;

– высшей категории – 0,15;

– первой категории – 0,10;

– второй категории – 0,05;

– третьей категории – 0,03.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

 5.1.4. Настоящим Положением устанавливаются стимулирующие надбавки к окладу:
- за работу в сельской местности -25 % от должностного оклада;

– за выслугу лет.

 5.1.5. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства (государственных или (и) муниципальных), в следующих размерах:

– 10% – при выслуге лет от 1 года до 5 лет;

– 20% – при выслуге лет от 5 до 10 лет;

– 25% – при выслуге лет от 10 до 15 лет

- 30 % - при выслуге свыше 5 лет.

 В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки, засчитываются:

время работы как основной, так и  работы по совместительству в учреждениях сферы культуры и их подразделениях не зависимо от ведомственной подчинённости;

время обучения с отрывом от производства в средних специальных, высших учебных заведениях и в аспирантуре, если перед поступлением на учёбу работа в учреждениях сферы культуры продолжалась не менее 11 месяцев;

время отпуска по беременности и родам и время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста, если непосредственно перед этим отпуском работник работал в учреждении культуры и искусства;

время осуществления преподавательской, административной и методической работы в высших учебных заведениях, готовящих специалистов учреждений культуры и искусства, средних профессиональных учебных заведениях культуры и искусства, учреждениях дополнительного образования культуры и искусства;

период временной нетрудоспособности;

период времени призыва на военные сборы, привлечение на мероприятия, связанные с подготовкой к военной службе, служба в рядах вооружённых сил, если перед призывом в вооружённые силы работа в учреждениях сферы культура продолжалась не менее 11 месяцев;

время работы в государственных и муниципальных органах власти по управлению отраслью культуры.

 Периоды работы, включенные в стаж работы, дающие право на установление надбавки за выслугу лет, суммируются.

 Назначение и выплата надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения.

 Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение этой надбавки одновременно с заработной платой.

**5.2. Выплаты, зависящие от качества работы**

 5.2.1. В зависимости от эффективности работы (по результатам деятельности) учреждения, подразделения, каждого сотрудника могут устанавливаться стимулирующие выплаты - премии по итогам работы за месяц, квартал и год в пределах выделенных лимитов.

 Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются по итогам работы за месяц (квартал) и год, с учетом результатов выполнения учреждением муниципального задания, а также за выполнение особо важных и срочных работ.

 Оценка эффективности работы, выполнение показателей эффективности деятельности работников, для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера проводится соответствующей комиссией с участием представительного органа работников, с применением демократических процедур оценки.

 Работникам учреждения могут производиться иные выплаты, не связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей и результатами деятельности, при наличии средств и в соответствии с **Коллективным договором учреждения.**

Если на работника учреждения налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

 Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом руководителя отдела культуры и архивного дела администрации Панинского муниципального района.

 Расчёт размера выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому работнику и обоснование данного расчёта производится комиссией (далее – Комиссия), создаваемой на основании приказа директора учреждения.

 5.2.2. Организация деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБУК «МДКиД».

 5.2.2.1. Комиссияпо установлению стимулирующих выплат работникам МБУК «МДКиД» (далее Комиссия) создаётся в целях принятия решения о выплате стимулирующих выплат работникам учреждения.

 5.2.2.2. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании трудового коллектива.

 5.2.2.3. В состав Комиссии могут входить члены вышестоящей организации отдела культуры администрации Панинского муниципального района.

 5.2.2.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

 5.2.2.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

 5.2.2.6. Заседания Комиссии проходят в течение года ежемесячно до 20 числа текущего месяца. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от членов комиссии, участвующих в заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя.

 5.2.2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

 5.2.2.8. Основная компетенция Комиссии – распределение выплат стимулирующего характера в соответствии с утверждёнными критериями.

 5.2.3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам МБУК «МДКиД»

 5.2.3.1.Работники учреждения представляют в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями.

 5.2.3.2. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае установления существенных нарушений (искажения или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в пятидневный срок.

 5.2.3.3. Комиссия обязана ознакомить работников учреждения с итоговыми оценочными листами.

 5.2.3.4. 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 директору учреждения. Основанием для дачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

 5.2.3.5. Директор инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 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.

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

 5.2.3.7. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера вправе устанавливать ежемесячно минимальный порог (в баллах) для начисления стимулирующей части работникам учреждения.

 5.2.3.8.Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе критериев оценивания качества труда.

 5.2.3.9. Размер выплат стимулирующего характера, стоимость одного балла в рублях, может меняться в зависимости от фонда стимулирующих выплат.

 5.2.3.10. На основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения, директор учреждения издаёт приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

 5.2.4.Показатели и критерии эффективности деятельности работников МКУК «Межпоселенческий Дом культуры и досуга» Панинского муниципального района

 Настоящие показатели и критерии эффективности разработаны в целях повышения качества и результативности трудовой деятельности работников и руководителей учреждения.

 Критерии эффективности профессиональной деятельности работников по должностям:

**Заведующий СДК, СК**

1. Выполнение целевых показателей муниципального задания

2. Организация и проведение культурно-массового мероприятия(баллы не суммируются):

- районного значения,

- межрайонного, областного, межрегионального значения.

3. Высокий уровень подготовки, отсутствие замечаний при выполнении плановых мероприятий и повышение организационно-творческого уровня их проведения.

4. Выполнение сверхплановых задач.

5. Разработка и реализация новых социальных и творческих проектов и программ.

6. Участие учреждения культуры в конкурсах, фестивалях, смотрах;

- районного, межрайонного значения;

- областного, межрегионального, всероссийского, международного значения.

7. Платные услуги (баллы не суммируются).

-Выполнение годовой сметы по платным услугам.

- Перевыполнение годовой сметы по платным услугам.

-привлечение средств к общему финансированию учреждения (спонсорская помощь, гранты, увеличение количества платных мероприятий и т.д.).

8. Удельный вес населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях (не менее 100 человек на 1000 жителей в месяц) и работе клубных формирований (не менее 4% от количества жителей), в том числе на платной основе.

9. За высокий организационный и творческий уровень работы клубных формирований:

- стабильное количество участников.

- завоевание призовых мест в конкурсах областного, межрегионального, всероссийского, международного значения;

10.Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации, Участие в семинарах по профессиональной деятельности областного и др. значения (баллы не суммируются).

**Заместитель директора**

1. Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок по ОТ и ТБ.

2.Выполнение требований действующего законодательства.

3. Высокий уровень подготовки, отсутствие замечаний при выполнении плановых мероприятий и повышение организационно-творческого уровня их проведения.

4.Участие в мероприятиях по рациональному использованию производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

5.Своевременная подготовка отчётной документации.

6.Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств

7.Оказание практической помощи в организации, проведении и материальном обеспечении районных мероприятий и культурно-досуговых мероприятий структурных подразделений.

8.Размещение информации в СМИ, на сайтах.

9.Выполнение сверхплановых задач, поручений директора.

10. Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации, Участие в семинарах по профессиональной деятельности (баллы не суммируются).

**Художественный руководитель, режиссёр массовых представлений, режиссёр народного коллектива, заведующий постановочной частью народного коллектива**:

1.Организация и проведение культурно-массового мероприятия:

- районного значения,

- межрайонного, областного, межрегионального значения.

2.Получение/подтверждение коллективами художественной самодеятельности звание «народный» («образцовый»).

3. Высокий уровень подготовки, отсутствие замечаний при выполнении плановых мероприятий и повышение организационно-творческого уровня их проведения

4.Выполнение сверхплановых задач, разработка и постановка клубных мероприятий, превышающих объем муниципального задания (сверх плана).

5.Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации, Участие в семинарах по профессиональной деятельности (баллы не суммируются).

6.Личное участие или участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, смотрах и т.д.:

- районного значения;

- межрайонного, областного, межрегионального, всероссийского, международного значения.

7.Участие в оказании платных услуг населению.

8.Удельный вес населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях (не менее 100 человек на 1000 жителей в месяц) и работе клубных формирований (не менее 4% от количества жителей), в том числе платных.

8.За высокий организационный и творческий уровень работы клубных формирований:

- стабильное количество участников,

-завоевание призовых мест в конкурсах областного, межрегионального, всероссийского, международного значения;

9. Личное участие в мероприятиях в качестве исполнителя, участника коллектива.

10. Отсутствие обоснованных жалоб.

**Методист**

1. Внедрение новых форм и методов.

2. Разработка и реализация новых социальных и творческих проектов и программ:

- инициативное участие;

- участие как исполнителя.

3. Удельный вес населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях (не менее 100 человек на 1000 жителей в месяц) и работе клубных формирований (не менее 4% от количества жителей), в том числе платных.

4. Доля культурно-досуговых мероприятий для детей (не менее 32 % от общего количества мероприятий).

5. Разработка информационно-методической продукции, собственных изданий на всех носителях (методические рекомендации, пособия, сборники и т.д.),

- представление опыта работы на семинарах, конференциях, курсах различного уровня

6.Выполнение сверхплановых задач.

7. Высокий уровень подготовки, отсутствие замечаний при выполнении плановых мероприятий и повышение организационно-творческого уровня их проведения.

8. Оказание платных услуг населению.

9. Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации,

Участие в семинарах по профессиональной деятельности (баллы не суммируются)

10. Отсутствие обоснованных жалоб.

**Культорганизатор**

1.Внедрение новых форм и методов КДД.

2. Проведение свыше 15 авторских программ в год.

3.Разработка и реализация новых социальных и творческих проектов и программ:

- инициативное участие;

- участие как исполнителя (баллы не суммируются).

4. Доля культурно-досуговых мероприятий для детей (не менее 32 % от общего количества мероприятий)

5. Результативное личное участие или участие воспитанников в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение:

- в районных - в межрайонных, областных и выше (баллы не суммируются).

6. Оказание платных услуг населению.

7. Высокий уровень подготовки, отсутствие замечаний при выполнении плановых мероприятий и повышение организационно-творческого уровня их проведения.

8. Выполнение сверхплановых задач.

9.Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации,

Участие в семинарах по профессиональной деятельности (баллы не суммируются)

10.Отсутствие обоснованных жалоб.

**Руководитель кружка, хормейстер**

1.Стабильный состав участников,

2.Результативное участие коллектива (кружка, клуба) в конкурсах, фестивалях, смотрах,

- районного, межрайонного значения,

-областного, межрегионального, всероссийского, международного значения (баллы не суммируются).

3.Участие в оказании платных услуг населению, разработка сувенирной продукции (для руководителей КФ декоративно- прикладного направления).

4. Высокий уровень подготовки, отсутствие замечаний при выполнении плановых мероприятий и повышение организационно-творческого уровня их проведения.

5.Выполнение сверхплановых задач.

Получение/подтверждение коллективами художественной самодеятельности звание «народный» («образцовый»).

6.Личное участие в мероприятиях:

- районного уровня,

- межрайонного, областного, межрегионального, всероссийского уровня.

7.Концертная или выставочная (выездная) деятельность в течение отчетного периода

8.Обобщение и распространение собственного опыта (выступления на конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов, проведение занятий)

9.Отсутствие обоснованных жалоб.

10. Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации, Участие в семинарах по профессиональной деятельности.

**Аккомпаниатор**

1. Внедрение новых форм и методов.

2. Высокий уровень подготовки, отсутствие замечаний при выполнении плановых мероприятий и повышение организационно-творческого уровня их проведения.

3.Музыкальное сопровождение творческих коллективов в конкурсных мероприятиях на различных уровнях, праздниках, концертах, соревнованиях, фестивалях), сопровождение в подготовке лауреатов.

4.Участие в оказании платных услуг населению.

5.Личное участие в мероприятиях в качестве аккомпаниатора, исполнителя.

6.Обобщение и распространение собственного опыта (выступления на конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов, проведение занятий).

7.Выполнение сверхплановых задач.

8.Отсутствие обоснованных жалоб.

9. Участие в оказании практической помощи сельским учреждениям культуры.

10.Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации, Участие в семинарах по профессиональной деятельности (баллы не суммируются.

**Звукооператор, оператор видеозаписи**

1.Оперативная подготовка и качественное проведение внеплановых мероприятий.

2.Обеспечение качественного озвучивания мероприятий.

3.Участие в оказании практической помощи сельским учреждениям культуры.

4.Участие в оказании платных услуг населению (изготовление фонограмм, озвучивание).

5.Обобщение и распространение собственного опыта (выступления на конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов, проведение занятий)

6.Участие в мероприятиях:

- районного уровня,

- межрайонного, областного, межрегионального, всероссийского уровня.

7.Отсутствие обоснованных жалоб.

8.Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в рабочем состоянии.

9.Выполнение сверхплановых задач.

10.Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации, Участие в семинарах по профессиональной деятельности.

**Художник-постановщик**

1.Своевременная и качественная подготовка информационной продукции, декораций для организации творческого процесса.

2.Обеспечение привлекательного художественно-эстетического образа учреждения

3.Содержание вверенных материально-технических ценностей в образцовом порядке и их сохранность.

4. Оперативность выполнения работ.

5. Выполнение сверхплановых задач.

6. Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции.

7. Участие в оказании платных услуг населению.

8.Отсутствие обоснованных жалоб.

9.Обобщение и распространение собственного опыта (выступления на конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов, проведение занятий)

10.Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации, Участие в семинарах по профессиональной деятельности (баллы не суммируются).

5.2.4. Максимальное количество баллов-100, Показатели оценивается баллами 0, 5 и 10, где 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует, 5 баллов – нормативно достаточный уровень показателя,10 баллов – высокий уровень оцениваемого показателя.

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников учреждения за квартал на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

S = ФОТ ст / N, **где**

S - стоимость одного балла;

ФОТ ст - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N - количество баллов

Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику учреждения культуры за отчетный период, показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

5.2.5.     Снижение выплат стимулирующего характера

Снижение выплат стимулирующего характера применяется при расчете стимулирующих выплат за интенсивность и качество работы при:

- Нарушении Устава Учреждения.

- Нарушении правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

- Наличие дисциплинарных взысканий у работника.

- Нарушение должностной инструкции.

-. Нарушение коллективного договора Учреждения.

- Невыполнение или некачественное исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения.

-. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по охране труда работников Учреждения.

**6. Условия оплаты труда руководителя учреждения**

 6.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет до 5 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

 При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

 Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется на календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

 При определении размера оплаты труда руководящих работников муниципальных учреждений культуры, учитываются группы по оплате труда, к которым отнесено учреждение культуры.

 Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Аналогичный порядок применяется при установлении должностного оклада художественному руководителю, при выполнении им функций заместителя руководителя учреждения.

 6.2. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителю устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

 6.3. Премирование **-**  устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения).

 Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются отделом по культуре администрации муниципального района в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

 6.4. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5. настоящего Положения.

**7. Начисление и выплата заработной платы**

 7.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

 7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

 7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают начальники структурных подразделений.

 7.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

 7.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

 7.6. Заработная плата выплачивается сотрудникам в кассе учреждения либо перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

 7.7. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику 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.

 7.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

– за фактически отработанную первую половину месяца – 16-го числа текущего месяца;

–окончательный расчет за фактически отработанный месяц – 1-го числа месяца, следующего за отчетным.

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

 7.10. При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы сотрудника.

 При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

 При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

 7.11. Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

 Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

 Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.

 7.12. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

 7.13. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, депонируются.

 7.14. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

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

 7.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

 В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

 7.17. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

**8. Ответственность работодателя**

 8.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

 8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

**9. Заключительные положения**

 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

 9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

|  |
| --- |
| **Муниципальное казенное учреждение культуры** **«Панинская межпоселенческая центральная библиотека»** **Панинского муниципального района Воронежской области****ИНН 3621005261 КПП 362101001** |
|  |

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНО постановлением администрацииПанинского муниципального районаВоронежской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_ |

**Положение об оплате труда**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 и призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда сотрудников муниципального казенного учреждения культуры «Панинская межпоселенческая центральная библиотека» Панинского муниципального района (далее – учреждение), соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав сотрудников. Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников учреждения в пределах выделенных лимитов. Система материального стимулирования и поощрения имеет целью повышение мотивации к труду сотрудников учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности и повышение ответственности за результаты своей деятельности, в том числе при оказании услуг.

 1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

 1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения в пределах выделенных лимитов.

 1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания и поступлений от приносящей доход деятельности.

 1.5. Проведение работы по определению наименования профессий и должностей на предмет соответствия требованиям к квалификации, установлению размеров окладов сотрудников (отнесение к профессиональным квалификационным группам), компенсационных и стимулирующих выплат находится в ведении постоянно действующей комиссии учреждения.

 1.6. При изменении системы оплаты труда заработная плата сотрудников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации.

 1.7. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

**2. Система оплаты труда**

 2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

 2.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено иное.

 2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты сотрудника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

 2.4. Оплата труда сотрудников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относится оклад, компенсационные выплаты, а также определенные стимулирующие выплаты в пределах выделенных лимитов. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты, не отнесенные к гарантированным.

 2.4.1. Должностной оклад – гарантированный фиксированный размер оплаты труда сотрудника за выполнение трудовых обязанностей за единицу времени на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Минздравсоцразвития России.

 2.4.2. К гарантированным компенсационным выплатам относятся:

– доплаты и надбавки за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными условиями труда);
– доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

 2.4.3. Стимулирующие выплаты подразделяются на гарантированную часть зарплаты и переменную часть зарплаты.

К гарантированной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:
– повышающий коэффициент за профессиональное мастерство;

– надбавка за качество выполняемых работ;

– надбавка за выслугу лет;

– повышающий коэффициент по занимаемой должности.

К переменной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:

– выплаты, зависящие от эффективной работы учреждения (по результатам работы), подразделения, конкретного сотрудника;

– премии в пределах выделенных лимитов.

**3. Должностной оклад**

 3.1. Размер должностного оклада сотрудника устанавливается в трудовом договоре.

 3.2. Оклады работников библиотеки установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Установленные в учреждении оклады приведены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Рекомендуемый размер должностного оклада (руб.) |
|  |
| Наименование профессиональной квалификационной группы (ПКГ) |
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена": главный библиотекарь, главный библиограф, библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, научно-методического центра, редактор библиотеки | 10900-11300 |
| 1-я категория | 11300 |
| 2-я категория | 10900 |

3.3. Оклады сотрудников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Установленные в учреждении оклады приведены в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессиональной квалификационной группы(ПКГ) | Рекомендуемый размер должностного оклада (руб.) |
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| Первый квалификационный уровень |  |
| художник | 10900 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| Первый квалификационный уровень |  |
| Заведующий отделом | 11300 |

**4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного
характера**

 4.1. Сотрудникам учреждения устанавливаются следующие доплаты:

– за сверхурочную работу;

– работу в выходные и праздничные дни;

– работу в ночное время;

– выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;

– совмещение профессий (должностей);

– расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;

– работу с вредными, опасными и другими особыми условиями труда.

 4.2. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливается повышенная оплата в размере:
– за первые два часа сверхурочной работы – не менее полуторной часовой ставки;
– за последующие часы сверхурочной работы – не менее чем в двойном размере часовой ставки.

 По желанию сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

 4.3. Работа в выходные и праздничные дни сотрудникам с повременной оплатой труда оплачивается сверх оклада в размере не менее:

– 100 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– 200 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

 Привлечение сотрудников к сверхурочной работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

 4.4. В настоящем положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра.

 За работу в ночное время сотрудникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 40 процентов часовой части оклада за каждый полный час работы в ночное время.

 Расчет повышения оплаты труда сотрудника учреждения за работу в ночное время определяется путем деления должностного оклада сотрудника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой сотруднику.

 4.5. Работникам могут устанавливаться доплаты по соглашению сторон, в том числе:

– за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;

– за совмещение профессий (должностей);

– за расширение зон обслуживания.

 4.6. Работникам учреждения могут устанавливаться доплаты к окладу, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условия труда работника признаются оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

 Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада на соответствующий процент.

 4.7. Совокупный размер доплат, установленных сотруднику, максимальным размером не ограничивается.

**5. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего
характера**

 В целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на следующие категории:
– гарантированные выплаты;

– выплаты, зависящие от качества работы;

**5.1. Гарантированные стимулирующие выплаты**

 5.1.1 Настоящим Положением устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам-работников:
– повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;

– повышающий коэффициент по занимаемой должности.

 Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

 Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на календарный год на основании приказа руководителя учреждения, который издается в течение первых пяти рабочих дней календарного года. В приказе в отношении каждого сотрудника указываются:
– основания (критерии) для установления повышающего коэффициента;

– величина повышающего коэффициента.

 При возникновении в течение календарного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) коэффициента, руководитель учреждения издает дополнительный приказ, в котором указываются:

– основания (критерии) для установления (увеличения) сотруднику повышающего
коэффициента и его величина;

– основания для снятия (уменьшения) повышающего коэффициента.

 5.1.2. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников учреждения, к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту. Размеры повышающего коэффициента устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

– ведущий – 0,20;

– высшей категории – 0,15;

– первой категории – 0,10;

– второй категории – 0,05.

 Применение повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории не образует новый оклад и не учитывается при начислении других стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

 5.1.3. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование (кроме работников творческих профессий) в следующих размерах:

– главный – 0,25;

– ведущий – 0,20;

– высшей категории – 0,15;

– первой категории – 0,10;

– второй категории – 0,05;

– третьей категории – 0,03.

 Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

 5.1.4. Настоящим Положением устанавливаются стимулирующие надбавки к окладу:
- за работу в сельской местности -25 % от должностного оклада;

– за выслугу лет.

 5.1.5. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства (государственных или (и) муниципальных), в следующих размерах:

– 10% – при выслуге лет от 1 года до 5 лет;

– 20% – при выслуге лет от 5 до 10 лет;

– 25% – при выслуге лет от 10 до 15 лет;

 - 30 % - при выслуге свыше 5 лет.

 В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки, засчитываются:

- время работы как основной, так и  работы по совместительству в учреждениях сферы культуры и их подразделениях не зависимо от ведомственной подчинённости;

- время обучения с отрывом от производства в средних специальных, высших учебных заведениях и в аспирантуре, если перед поступлением на учёбу работа в учреждениях сферы культуры продолжалась не менее 11 месяцев;

- время отпуска по беременности и родам и время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста, если непосредственно перед этим отпуском работник работал в учреждении культуры и искусства;

- время осуществления преподавательской, административной и методической работы в высших учебных заведениях, готовящих специалистов учреждений культуры и искусства, средних профессиональных учебных заведениях культуры и искусства, учреждениях дополнительного образования культуры и искусства;

- период временной нетрудоспособности;

-период времени призыва на военные сборы, привлечение на мероприятия, связанные с подготовкой к военной службе, служба в рядах вооружённых сил, если перед призывом в вооружённые силы работа в учреждениях сферы культуры продолжалась не менее 11 месяцев;

- время работы в государственных и муниципальных органах власти по управлению отраслью культуры.

 Периоды работы, включенные в стаж работы, дающие право на установление надбавки за выслугу лет, суммируются.

 Назначение и выплата надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения.

 Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение этой надбавки одновременно с заработной платой.

**5.2. Выплаты, зависящие от качества работы**

 5.2.1. В зависимости от эффективности работы (по результатам деятельности) учреждения, подразделения, каждого сотрудника могут устанавливаться стимулирующие выплаты - премии по итогам работы за месяц, квартал и год в пределах выделенных лимитов.

 Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются по итогам работы за месяц (квартал) и год, с учетом результатов выполнения учреждением муниципального задания, а также за выполнение особо важных и срочных работ.

 Оценка эффективности работы, выполнение показателей эффективности деятельности работников, для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера проводится соответствующей комиссией с участием представительного органа работников, с применением демократических процедур оценки.

 Работникам учреждения могут производиться иные выплаты, не связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей и результатами деятельности, при наличии средств и в соответствии с **Коллективным договором учреждения.**

Если на работника учреждения налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом руководителя отдела культуры и архивного дела администрации Панинского муниципального района.

 Расчёт размера выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому работнику и обоснование данного расчёта производится комиссией (далее – Комиссия), создаваемой на основании приказа директора учреждения.

 5.2.2. Организация деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам

МКУК «ПМЦБ»

 5.2.2.1. Комиссияпо установлению стимулирующих выплат работникам МКУК «ПМЦБ» (далее Комиссия) создаётся в целях принятия решения о выплате стимулирующих выплат работникам учреждения.

 5.2.2.2. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании трудового коллектива.

 5.2.2.3. В состав Комиссии могут входить члены вышестоящей организации отдела культуры и архивного дела администрации Панинского муниципального района.

 5.2.2.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

 5.2.2.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

 5.2.2.6. Заседания Комиссии проходят в течение года ежемесячно до 20 числа текущего месяца. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от членов комиссии, участвующих в заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя.

 5.2.2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

 5.2.2.8. Основная компетенция Комиссии – распределение выплат стимулирующего характера в соответствии с утверждёнными критериями.

 5.2.3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам МКУК «ПМЦБ»

 5.2.3.1.Работники учреждения представляют в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями.

 5.2.3.2. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае установления существенных нарушений (искажения или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в пятидневный срок.

 5.2.3.3. Комиссия обязана ознакомить работников учреждения с итоговыми оценочными листами.

 5.2.3.4. 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 директору учреждения. Основанием для дачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

 5.2.3.5. Директор инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 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.

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

 5.2.3.7. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера вправе устанавливать ежемесячно минимальный порог (в баллах) для начисления стимулирующей части работникам учреждения.

 5.2.3.8.Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе критериев оценивания качества труда.

 5.2.3.9. Размер выплат стимулирующего характера, стоимость одного балла в рублях, может меняться в зависимости от фонда стимулирующих выплат.

 5.2.3.10. На основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения, директор учреждения издаёт приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

 5.2.3.11. Показатели и критерии эффективности деятельности работников МКУК «Панинская межпоселенческая центральная библиотека» Панинского муниципального района

 Настоящие показатели и критерии эффективности разработаны в целях повышения качества и результативности трудовой деятельности работников и руководителей учреждения.

*Критерии эффективности профессиональной деятельности работников по должностям:*

**Заведующая отделом комплектования и обработки**

1.Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации, Участие в семинарах по профессиональной деятельности.

2. Наличие наград, благодарностей, грамот, поощрений.

3. Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями.

4. Оперативная подготовка и своевременная сдача планов, отчетов и информаций по запрошенным темам.

5. Своевременное и качественное формирование библиотечных фондов: поступления, учет, исключение изданий из фонда и учетных документов.

6. Оказание методической и практической помощи библиотекам района.

7. Ведение и редактирование справочно-поискового аппарата, количественный показатель, внесенных записей в электронный каталог за предшествующий период (не менее 100 записей).

8. Выявление и перераспределение неиспользованной, непрофильной, многоэкземплярной литературы.

**Заведующий отделом обслуживания**

1.Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации, Участие в семинарах по профессиональной деятельности.

2. Наличие наград, благодарностей, грамот, поощрений.

3. Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями.

4. Оперативная подготовка и своевременная сдача планов, отчетов и информаций по запрошенным темам.

5. Планирование деятельности и организация работы отдела.

6. Удовлетворение читательских потребностей в библиотечно-информационных услугах.

7. Выполнение и перевыполнение плановых показателей (качественных и количественных).

8. Подготовка и проведение массовых мероприятий (количественные и качественные показатели), организация книжных, тематических и др. выставок.

**Заведующая методико-библиографическим отделом**

1.Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации, Участие в семинарах по профессиональной деятельности.

2. Наличие наград, благодарностей, грамот, поощрений.

3. Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями.

4. Оперативная подготовка и своевременная сдача планов, отчетов и информаций по запрошенным темам.

5. Составление сводных статистических и текстовых отчетов, сводных годовых и текущих планов работы, осуществление контроля за их исполнением.

6. Оказание методической и практической помощи библиотекам района.

7. Подготовка и проведение семинаров.

8. Составление информационных сообщений, публикация информации на веб-сайте: http://panlib.ru, разработка информационно-методической продукции, собственных изданий на всех носителях (методические рекомендации, пособия, сборники и т.д.),

**Ведущий библиограф**

1.Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации, Участие в семинарах по профессиональной деятельности.

2. Наличие наград, благодарностей, грамот, поощрений.

3. Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями.

4. Осуществление справочно-библиографического обслуживания; организация и ведение СБА, СКС, краеведческой, тематической, литературоведческой картотек; выполнение и учет справок различного вида.

5. Проведение библиографических обзоров, уроков библиотечно-библиографической грамотности.

6. Составление информационно-библиографических изданий, рекомендательных списков, бюллетеней новых поступлений, указателей.

7. Осуществление массового, группового и индивидуального информирования.

8. Оказание методической и практической помощи библиотечным работникам района.

**Библиотекарь**

1.Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации, Участие в семинарах по профессиональной деятельности.

2. Наличие наград, благодарностей, грамот, поощрений.

3. Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями.

4. Дифференцированное обслуживание и руководство чтением читателей библиотеки.

5. Удовлетворение читательских потребностей в библиотечно-информационных услугах.

6. Организация книжных, тематических и др. выставок.

7. Выполнение и перевыполнение плановых показателей (качественных и количественных).

8. Подготовка и проведение массовых мероприятий (количественные и качественные показатели)

**Заведующие филиалами**

1.Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации, Участие в семинарах по профессиональной деятельности.

2. Наличие наград, благодарностей, грамот, поощрений.

3. Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями.

4. Оперативная подготовка и своевременная сдача планов, отчетов и информаций по запрошенным темам.

5. Планирование деятельности и организация работы отдела.

6. Удовлетворение читательских потребностей в библиотечно-информационных услугах.

7. Выполнение и перевыполнение плановых показателей (качественных и количественных).

8. Подготовка и проведение массовых мероприятий (количественные и качественные показатели), организация книжных, тематических и др. выставок.

5.2.4. Максимальное количество баллов-40, Показатели оценивается баллами от 0 до 5, где 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует, 3 балла – нормативно достаточный уровень показателя,5 баллов – высокий уровень оцениваемого показателя.

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников учреждения за квартал на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

S = ФОТ ст / N, **где**

S - стоимость одного балла;

ФОТ ст - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N - количество баллов

Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику учреждения культуры за отчетный период, показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

5.2.5.     Снижение выплат стимулирующего характера

Снижение выплат стимулирующего характера применяется при расчете стимулирующих выплат за интенсивность и качество работы при:

- Нарушении Устава Учреждения.

- Нарушении правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

- Наличие дисциплинарных взысканий у работника.

- Нарушение должностной инструкции.

-. Нарушение коллективного договора Учреждения.

- Невыполнение или некачественное исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения.

-. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по охране труда работников Учреждения.

**6. Условия оплаты труда руководителя учреждения**

 6.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет до 5 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

 При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

 Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется на календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

 Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

 При определении размера оплаты труда руководящих работников муниципальных учреждений культуры, учитываются группы по оплате труда, к которым отнесено учреждение культуры. Таблица 3.

Таблица 3.

**Показатели и порядок отнесения муниципальных учреждений культуры к группам по оплате труда руководителей.**

1. Учреждения культуры библиотечного типа (МКУК «Панинская межпоселенческая центральная библиотека»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа по оплате труда | Среднегодовое число читателей (тыс.чел.) | Среднегодовое количество книговыдач (тыс. экземпляров) |
| I | Свыше 25 | Свыше 600 |
| II | От 15 до 25 | От 400 до 600 |
| III | От 10 до 15 | От 200 до 400 |
| IV | До 10 | От 20 до 200 |

 Отнесение библиотек к группам по оплате труда руководителей и специалистов (подтверждение, повышение, понижение) производится ежегодно отделом культуры и архивного дела администрации Панинского муниципального района, в непосредственном подчинении которого они находятся.

 Среднегодовое число читателей и среднегодовое количество книговыдач по библиотекам и централизованным библиотечным системам определяется исходя из числа читателей и книговыдач по отчетности в среднем за последние три года.

 Библиотеки относятся к соответствующей группе по оплате труда при условии выполнения всех показателей, предусмотренных для этой группы.

 Районные библиотеки, объем работы, которых ниже предусмотренного для библиотек II группы, относятся к III группе по оплате труда руководителей и специалистов.

 Отдел культуры и архивного дела может переводить подведомственные библиотеки отнесенные к II-IV группам по оплате труда руководителей и специалистов, при достижении высоких результатов по основным направлениям работы, а также осуществлении методического руководства библиотеками на одну группу выше по сравнению с установленной по показателям.

 6.2. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителю устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

 6.3. Премирование **-**  устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения).

 Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются отделом культуры и архивного дела администрации Панинского муниципального района в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

 6.4. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5. настоящего Положения.

**7. Начисление и выплата заработной платы**

 7.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

 7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

 7.3. Табели учета рабочего времени заполняет и подписывает руководитель учреждения..

 7.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

 7.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

 7.6. Заработная плата выплачивается сотрудникам в кассе учреждения либо перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

 7.7. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику 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.

 7.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

– за фактически отработанную первую половину месяца – 16-го числа текущего месяца;

– окончательный расчет за фактически отработанный месяц – 1-го числа месяца, следующего за отчетным.

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

 7.10. При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы сотрудника.

 При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

 При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

 7.11. Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

 Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

 Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.

 7.12. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

 7.13. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, депонируются.

 7.14. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

 7.15. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

 7.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

 В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

 7.17. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

**8. Ответственность работодателя**

 8.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

 8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

**9. Заключительные положения**

 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

 9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.