

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 февраля 2020 г.

№ 13

Об утверждении Положения о порядке и условиях стимулирования и оплаты труда в Муниципальном казенном учреждении «Гаврилковская сельская библиотека»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом, администрация Козловского сельского поселения Конаковского района Тверской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях стимулирования и оплаты труда в Муниципальном казенном учреждении «Гаврилковская сельская библиотека», согласно приложения.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Козловского сельского поселения Конаковского района Тверской области № 75 от 11.11.2013г. «О внесении изменений в положения о системе оплаты труда в Муниципальных казенных учреждениях Козловского сельского поселения».
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Козловского сельского поселения Конаковского района Тверской области № 94-а от 27.10.2017г. «О внесении изменений в положения о системе оплаты труда в Муниципальных казенных учреждениях Козловского сельского поселения».
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Козловского сельского поселения www.kozlovskoesp.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания .

Глава Козловского сельского поселения:



Медведева Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях стимулирования и оплаты труда в
Муниципальном казенном учреждении «Гаврилковская сельская библиотека»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях стимулирования и оплаты труда в Муниципальном казенном учреждении «Гаврилковская сельская библиотека» Муниципального образования «Козловское сельское поселение» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Положение устанавливает систему оплаты труда, премирования и награждения работников Муниципального казенного учреждения «Гаврилковская сельская библиотека» (далее «Учреждение»).

1.3. Заработная плата работников Учреждения, включает основную часть - должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (отраженные в трудовом договоре).

1.4. Положение предусматривает единые принципы формирования системы оплаты труда работников Учреждения, включающие в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - «ПКГ»);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления.

1.5. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Учреждения за счет средств муниципального районного бюджета и средств, полученных от деятельности, приносящей доход.

1.6. Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Месячная заработная плата работников Учреждения должна быть не менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.8. Руководитель Учреждения имеет право оказать материальную помощь работникам Учреждения из средств, предусмотренных на эти цели.

1.9. Руководитель Учреждения имеет право премировать работников Учреждения.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально квалификационным группам, утвержденным:

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.04.2013 г. № 325 «Об утверждении примерного перечня должностей, отнесенных к категории административно-управленческого персонала учреждения, находящегося в ведении Министерства культуры Российской Федерации»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 5.05.2014 г.763 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных Государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.09. 2014 г. № 1668 «Об утверждении примерного перечня должностей, отнесенных к категории вспомогательного персонала организаций, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры искусства и кинематографии».

2.2. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в едином денежном выражении.

2.3. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты предусмотренные разделом 5 настоящего Положения. Стимулирующие выплаты должны выражаться в процентном соотношении к должностному окладу или в едином денежном выражении. Стимулирующие выплаты предельными размерами не ограничиваются.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера

3.1. Должностные оклады Руководителя и главного бухгалтера Учреждения установлены настоящим Положением.

3.2. Заработная плата Руководителя Учреждения состоит из оклада (должностного оклада), утвержденного учредителем Учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Конкретный размер должностного оклада руководителя устанавливается нормативным документом Учредителя, а также трудовым договором, заключенным между Администрацией Козловского сельского поселения Конаковского района Тверской области с руководителем муниципального казенного Учреждения.

3.3. В случае прекращения трудового договора с руководителем учреждения в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

3.4. Заработная плата главного бухгалтера Учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.5. Оклад (должностной оклад) главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 5-10 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

3.6. Повышающие коэффициенты не применяются к окладу (должностному окладу) главного бухгалтера Учреждения.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007г. № 822, с изменениями и дополнениями от 19 декабря 2008г., 17 сентября 2010 г. «Об утверждении Перечня видов выплат

компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

-выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении Работ различной квалификации), совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в едином денежном выражении к окладам работников на усмотрение Руководителя, на основании пункта 4.1 настоящего Положения.

4.3. Выплаты компенсационного характера выплачиваются как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.4. Выплаты компенсационного характера за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей).

4.5. Выплаты компенсационного характера за расширение зоны обслуживания:

- за увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Учреждения в случае увеличения установленного ему объема работ или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.6. Выплата компенсационного характера за работу в выходные праздничные нерабочие дни производится в размере: одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работ Учреждения в выходной или праздничный нерабочий день производилась пределах месячной нормы рабочего времени, двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или за час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Но по согласии работника Учреждения, руководитель Учреждения вправе предоставить за работу в выходные и праздничные нерабочие дни - выходной день (отгул) в другой рабочий день.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. Выплата надбавки работникам Учреждения за стаж (выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

от 1 года до 2 лет - до 5%;

от 2 до 5 лет - до 10%;

от 5 до 10 лет - до 15%;

от 10 лет - до 20%.

5.2. Надбавка за работу в сельской местности.

Надбавка за работу в сельской местности устанавливается работникам в размере 25% должностного оклада.

5.3. Выплаты за квалификацию, необходимую для осуществления соответствующей профессиональной деятельности рекомендуется устанавливать в том числе работникам, имеющим почетные звания или ученую степень по профилю выполняемой работы. Выплаты стимулирующего характера Руководителю и специалистам Учреждения, имеющим ученую степень, проработанных по профилю устанавливаются в размере:

- 10 процентов оклада (должностного оклада) - за степень кандидата наук;

- 20 процентов оклада (должностного оклада) - за степень доктора наук.

Выплаты стимулирующего характера за почетное звание устанавливаются:

- Руководителю и специалистам Учреждения, которым присвоены почётные звания «Заслуженный», «Народный» по основному профилю профессиональной деятельности, в размерах 10 и 20 процентов оклада (должностного оклада соответственно);
Установление размеров выплат за наличие почётных званий производится со дня присвоения почётного звания.

5.4. Премииальные выплаты.

Премии по итогам работы могут производиться за отчётный период с целью премирования работников Учреждения по итогам работы. Премии могут так же предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным и государственным праздникам, с выходом на пенсию.

Премия устанавливается работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества предоставляемых услуг в сфере культуры, на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- соответствие результатов труда заранее поставленным на определённый период целям, задачам;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности Учреждения;
- настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей умение достигать результата с наименьшими затратами материальных денежных средств;
- способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
- иные критерии.

Размер премии работника Учреждения определяется как в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) так и в едином денежном выражении к окладам работников.

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

Выплаты стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения осуществляются по результатам деятельности муниципального учреждения на основании решения учредителя муниципального учреждения.

6. Сроки выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается, согласно действующему законодательству двумя частями.

6.2. При предоставлении работнику Учреждения ежегодного оплачиваемого отпуска руководитель Учреждения производит предусмотренные законодательством выплаты в установленные законом сроки.

7. Иные условия оплаты труда, премирования и оказания материальной помощи

7.1. Руководитель Учреждения имеет право, при составлении штатного расписания Учреждения, вводить и утверждать в штатное расписание Учреждения должности, не относящиеся к должностям работников культуры, искусства и кинематографии,

утверждённые приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2014.г. № 667 (в редакции от 09.03.2017 г.)

7.2. По остальным вопросам оплаты труда, премирования, оказания материальной помощи работникам Учреждений, относящихся к должностям, предусмотренным в пункте 7.1, руководствоваться условиями настоящего Положения.

8. Планирование фонда оплаты труда МКУ «Гаврилковская сельская библиотека».

8.1. Фонд оплаты труда Учреждения определяется в пределах бюджетных ассигнований предусмотренных в бюджете Муниципального учреждения Администрация муниципального образования «Козловское сельское поселение» на соответствующий финансовый год.

9. Разногласия и разрешение споров

9.1. Споры, возникающие между работником Учреждения и Руководителем Учреждения по вопросу оплаты труда, премирования, оказания материальной помощи и награждения, решаются путем переговоров. При невозможности урегулирования споров путём переговоров, споры решаются в соответствии с действующим законодательством, в том числе в судебном порядке.