**Утверждено**

 **Приказом МУК ДК г Пикалево**

**№ 271-ОД от 06.09.2022г**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда**

**1. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Положение регулирует вопросы оплаты труда работников Муниципального учреждения культуры «Дворец Культуры г. Пикалево» (далее МУК ДК г. Пикалево), устанавливает порядок и систему оплаты труда для разных категорий работников организации, стимулирующие выплаты к заработной плате, выплаты в связи с работой в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.2. Положение распространяется на лиц, работающих по трудовому договору в организации, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству.
1.3. Контроль за порядком начисления и выплаты заработной платы осуществляет директор МУК ДК г. Пикалево. Ответственность за правильность начисления заработной платы и других выплат работникам несет главный бухгалтер.

**2. Система оплаты труда**

2.1. В организации устанавливается повременная оплата труда с оплатой фактически отработанного времени на основании должностных окладов. Фактически отработанное время определяется на основании данных табеля учета рабочего времени, ведущегося по каждому работнику организации.

2.2. Должностные оклады работников определяются в штатном расписании организации, утвержденном директором и согласованном учредителем и в трудовом договоре с работником.

2.3. Порядок определения должностных окладов работников и повышающих коэффициентов к ним.

2.3.1. Должностные оклады работников (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются правовым актом руководителя учреждения, а руководителя учреждения – правовым актом администрации Пикалевского городского поселения с учетом требований и особенностей, установленных Положением о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Пикалевского городского поселения по видам экономической деятельности.

2.3.2. Должностные оклады работников (за исключением руководителя, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – ПКГ, КУ).

Установление различных должностных окладов по различным должностям внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается.

Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов (окладов) более высоких, чем по ПКГ, КУ соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

2.3.3. По должностям работников, не включенным в ПКГ, должностные оклады устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных настоящим Положением.

2.3.4. Определение должностных окладов по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

2.3.5. Должностной оклад по должности, за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, устанавливается учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада, определяемого как произведение расчетной величины, устанавливаемой решением Совета депутатов Пикалевского городского поселения, о бюджете Пикалевского городского поселения, и межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее – минимальный уровень должностного оклада).

2.3.6. К должностным окладам работников (за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждений) применяется повышающий коэффициент уровня квалификации, значение которого определяется в соответствии с Положением о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Пикалевского городского поселения по видам экономической деятельности.

Размер выплат работникам (за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) по повышающему коэффициенту уровня квалификации к должностным окладам определяется по формуле:

 Вкi =ДОi х (ККi – 1),

где:

ДОi – должностной оклад (оклад) для i-го работника;

ККi – повышающий коэффициент уровня квалификации для i-го работника;

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу работника не образует новый должностной оклад работника.

2.3.7. Повышающий коэффициент уровня квалификации для работника определяется по формуле:

$$КК\_{i}=1+ПЗ\_{i},$$

где:

ПЗi – надбавка за почетные, отраслевые звания для i-го работника

2.3.8. Надбавка за почетные, отраслевые звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено настоящим Положением, в следующих размерах:

| Звание | Надбавка |
| --- | --- |
| Почетное звание «Народный» «Заслуженный» | 0,30 |
| Звание «Почетный работник культуры Ленинградской области» | 0,20 |
| Отраслевые (ведомственные) звания | 0,10 |

Надбавка применяется со дня присвоения соответствующего почетного, отраслевого звания.

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

2.3.9. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается администрацией Пикалевского городского поселения в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада работников, относимых к основному персоналу соответствующего учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления учреждением.

Установление должностных окладов руководителей учреждений сверх минимальных уровней должностных окладов руководителей, осуществляется в порядке, установленном администрацией Пикалевского городского поселения.

2.3.10. Должностные оклады по должностям заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, равного 90% минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения.

2.3.11. Величина СДО определяется как среднее арифметическое минимальных уровней должностных окладов работников, относимых к основному персоналу, включенных в штатное расписание, по следующей формуле:

$$СДО\_{}={\sum\_{i}^{}\left(МДО(оп)\_{}×ШЧ(оп)\_{}\right)}/{\sum\_{i}^{}ШЧ(оп)\_{}} ,$$

где:

СДО – СДО в учреждении;

МДО(оп) - минимальный уровень должностного оклада по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по должности работников учреждения, отнесенной к основному персоналу, согласно перечня;

ШЧ(оп) – штатная численность работников учреждения по должности, отнесенной к основному персоналу.

 Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание учреждения.

2.4. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

2.4.1. Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

2.4.2. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

2.4.3. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады, повышающие коэффициенты к должностным окладам , иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.4.4. Работникам учреждений устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, помимо перечисленных в пунктах 2.4.1.и 2.4.3. настоящего Раздела.

Размеры выплат устанавливаются в порядке, установленном трудовым законодательством.

**3.Общие положения.**

3.1.Заработная плата работника состоит из:

    должностного оклада;

    компенсационных выплат;

   стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

3.2. При определении рабочего времени, которое подлежит оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются периоды:

— нахождения работника в ежегодном очередном, дополнительном, учебном отпусках;

— нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком;

— нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;

— временной нетрудоспособности;

—отстранения работника от работы по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

— отсутствия работника на работе без уважительных причин (прогула);

— простоя, возникшего по вине работника;

— другие периоды времени, не подлежащие оплате и установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Отдельным категориям работников предусмотрен суммированный учет рабочего времени, а именно:

-специалисты (руководители коллективов). Учетный период-месяц. Расчет оплаты труда производится в следующем порядке: оклад делится на норму дней в месяце и умножается на количество фактически отработанных дней сотрудника.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с фактически отработанным временем.

3.4. Работникам организации в индивидуальном порядке могут установлены дополнительные надбавки к должностному окладу.

3.5. Расчет премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год руководителю учреждения и работникам осуществляется за фактически отработанное время в следующем порядке:

О/N \* Ф \* % премии,

где О – оклад в расчетном периоде;

 N – норма часов за расчетный период;

 Ф – фактически отработанные часы;

 % премии – премия в процентном выражении.

Расчет премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год руководителю учреждения и работникам с учетом изменения оклада в течение расчетного периода осуществляется за фактически отработанное время в следующем порядке:

(О1\* Ф1 + О2\* Ф2 +…+ Оn\* Фn)/N \* % премии,

где О1 – оклад в расчетном периоде до изменения;

 О2 – оклад в расчетном периоде после изменения;

 Оn – оклад в расчетном периоде после изменения;

 N – норма часов за расчетный период;

 Ф1  – фактически отработанные часы до изменения оклада;

 Ф2 – фактически отработанные часы после изменения оклада;

 Фn – фактически отработанные часы после изменения оклада;

 % премии – премия в процентном выражении.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения производятся за счет всех источников финансового обеспечения деятельности учреждения в пределах выделенного финансирования.

3.6. Расчет отпускных сумм производится согласно законодательству РФ из всех видов заработной платы (муниципальное задание, стимулирующие выплаты).

3.7. При расчете отпускных, командировок, компенсации при увольнении учитывается сумма начисленного заработка за время нахождения работника в командировке в выходной или нерабочий праздничный день.

**4. Порядок выплаты заработной платы**

4.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации — рублях.

4.2. Заработная плата выплачивается:

 за 1 половину месяца - 25-го числа текущего месяца;

 за 2 половину месяца -10 числа следующего месяца, при этом если перерыв между выплатами за первую половину месяца и за вторую половину месяца превышает 15 календарных дней, то выплата производится в день, не превышающий пятнадцатый календарный день после выплаты заработной платы за первую половину месяца.

Если та или иная дата приходится на выходной или нерабочий праздничный день, она переносится на последний рабочий день, предшествующий этой дате.

4.3. Заработная плата перечисляется в безналичном порядке на банковский лицевой счет, указанный работником, путем перечисления на зарплатную карточку либо сберегательную книжку.

 4.4. Не позднее двух дней до даты выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором отражаются все выплаты, начисленные работнику за текущий месяц, произведенные с них удержания, и сумма, фактически выданная работнику. Форма расчетного листка утверждается директором учреждения. Ответственность за правильность и своевременность выдачи расчетного листка несет главный бухгалтер. Расчетные листки выдаются под роспись в журнале учета расчетных листков.

4.5. При расторжении трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

**5. Удержания.**

5.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- для возмещения выплаченной, но неотработанной заработной платы за 1 половину месяца, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенных подотчетных сумм, выданных в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

5.2. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами (в частности на основании предъявленного к исполнению исполнительного листа) – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

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

**6. Должностной оклад.**

6.1. Размер месячного должностного оклада работника организации определяется в трудовом договоре с ним и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6.2. Размер месячного должностного оклада работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.3. В месячный должностной оклад не включаются доплаты и премии, иные компенсационные и социальные выплаты.

**7. Доплаты.**

7.1. В организации устанавливаются доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и другие доплаты, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

**8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его введения, указанной в соответствующем приказе директора организации, и действует до его изменения или отмены.

8.2. Текст настоящего Положения об оплате труда работников подлежит доведению до сведения всех работников Организации под роспись в Листе ознакомления (Приложение № 1 к настоящему Положению).

8.3. Иные вопросы выплаты заработной платы регулируются действующим трудовым законодательством РФ.

8.4. Вопросы оплаты труда, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.