Администрация муниципального района

«Александрово-Заводский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Александровский Завод

«28» января 2021 г № 34

О внесении изменения в Положение

об оплате труда работникам МУК МИМЦК.

 На основании Постановления Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года №382 «О базовых окладах(базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по ПКГ работников государственных учреждений Забайкальского края» распоряжением правительства Забайкальского края от 11 мая 2017 года № 209 о мерах по обеспечению достижения целевых показателей, повышения оплаты труда отдельных работников бюджетной сферы, установленных Президентом Российской Федерации», в целях обеспечения достижения целевых показателей повышения оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы, постановляю:

1.Внести изменения в Положение об оплате труда работников культуры Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий информационно-методический центр культуры Александрово-Заводского района» п. 4. заменить приложение №1 на «Методику распределения стимулирующих выплат работникам МУК МИМЦК».(Приложение №1)

2. Приложение №1 к Положению об оплате труда и стимулированию работников МУК МИМЦК от «\_25\_» июня 2015 года № 278 считать недействительным.

3. Данное постановление вступает в силу с 1 января 2021 года

3.Контроль за данным постановлением возложить на заместителя главы по социальному развитию муниципального района «Александрово-Заводский район» Фатхутдинова Р.Н.

И.о.Главы Администрации муниципального района

«Александрово-Заводский район» А.В. Илюхин

Приложение №1 к Постановлению

 № 34 от 28 января 2021 г

Методика распределения стимулирующих выплат работникам

Муниципального учреждения культуры

«Межпоселенческий информационно-методический центр культуры Александрово-Заводского района»

1. Общие положения
1.1. Настоящая методика распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий информационно-методический центр культуры Александрово-Заводского района» (далее – Методика) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением главы муниципального района «Александрово-Заводский район» от 15.06.2015 № 278 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры», Положением об оплате труда Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий информационно-методический центр культуры Александрово-Заводского района» (далее - Учреждение).
1.2. Методика определяет:
1) основные цели и задачи процесса распределения стимулирующих выплат;
2) размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат;
3) условия уменьшения или снятия стимулирующих выплат.
1.3. Основной целью процесса распределения стимулирующих выплат является материальное стимулирование работников за достигнутые результаты работы, усиления связи оплаты труда с личным вкладом работников в решение задач, поставленных перед учреждением, и формирования у работников стимулов к совершенствованию качества своего труда.
1.4. Задачами Методики распределения стимулирующих выплат является установление конкретных форм, размеров, условий получения вознаграждения с целью формирования определенного трудового поведения работника и начисления работнику определенной суммы денежных средств, при условии достижения целевых установок, поставленных работодателем.
1.5. Перечень выплат стимулирующего характера определен в Положении об оплате труда работников Учреждения. К выплатам стимулирующего характера относятся:
1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
2) выплаты за качество выполняемых работ;
3) выплаты за профессиональное мастерство, классность;
4) премиальные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал, за год.

5) выплаты за сверхурочную работу, разъездной характер.

2. Условия и порядок распределения выплат стимулирующего характера
2.1. Для расчёта размера стимулирующих выплат используется балльная система в соответствии с перечнем критериев и показателей оценки для установления стимулирующих выплат, установленным для каждого вида выплат. Результат выводится путём сложения суммы баллов. В Учреждении устанавливается фиксированная стоимость одного балла на очередной месяц, которая определяется с учетом объема бюджетных средств, предназначенных на установление стимулирующих выплат.
На каждого работника оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за месяц.
В случае выполнения работ директором Учреждения по внутреннему совмещению, за расширенную зону обслуживания, увеличения объема выполненных работ (по должностям специалистов учреждения) на него оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за месяц (независимой комиссией состоящей из специалистов учреждения).
Назначение стимулирующих выплат утверждается приказом директора Учреждения.
2.2. Ежемесячные стимулирующие выплаты рассматриваются в очередной календарный месяц, следующий за отчётным.
2.3. Источниками выплат стимулирующего характера являются средства, выделенные в качестве бюджетных ассигнований из районного бюджета на оплату труда работников учреждения.
На выплату стимулирующих надбавок и доплат может использоваться экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в результате наличия вакансий в штатном расписании учреждения, а также в результате отсутствия работников по причине временной нетрудоспособности.
2.4. Размер средств, направляемых на стимулирующие выплаты, определяется в начале календарного года, утверждается директором Учреждения и подразделяется на следующие части, направляемые на обеспечение:
1) обязательных стимулирующих выплат (с учётом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока);
2) повышающих коэффициентов, устанавливаемых работнику на определённый период его работы;
3) разовых стимулирующих выплат, а также премиальных выплат по итогам работы.
2.5. Выплаты стимулирующего характера могут не устанавливаться, быть уменьшенными или отменяться полностью в следующих случаях:
1) отсутствия или недостатка финансовых средств;
2) окончания срока действия стимулирующих выплат;
3) изменения системы оплаты труда;
4) перевода работника на другую должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ;
5) не выполнения или ненадлежащего выполнения работником своих должностных обязанностей, в том числе отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые были установлены выплаты,
6) непредставления в установленные сроки материалов, справок и другой отчётной документации;
7) наложения на работника дисциплинарного взыскания;
8) невыполнения утверждённого плана работ, снижения качества работ, за которые были установлены выплаты.

9) если работник находился в каком либо отпуске (учебном, очередном, без содержания)
2.6. Стимулирующие выплаты работникам, уволенным в течение месяца, за который выплачивается надбавка, а также отсутствующим на работе по причине временной нетрудоспособности выплачиваются пропорционально отработанному времени в отчётном периоде.
2.7. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в начисляются на стимулирующие выплаты в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Порядок распределения стимулирующего фонда:
3.1. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы устанавливается ежемесячно, может применяться ко всем специалистам учреждения, выполнившим работу в высокой степенью интенсивности, с учетом критериев и показателей, перечисленных в Приложении № 1 к настоящей Методике.
3.4. Стимулирующая выплата за профессиональное мастерство, классность, может устанавливаться отдельным специалистам, имеющим высокий уровень профессиональной подготовки и устойчиво высокую результативность труда, с целью их стимулирования, раскрытия их делового потенциала, стремления к профессиональному росту, овладению дополнительными профессиональными навыками. Перечень критериев и периодичность выплат перечислен в Приложении № 1 к настоящей Методике.
3.5. В целях поощрения работников за выполненную работу выплачиваются следующие премиальные выплаты:
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- премиальные выплаты по итогам работы за год;
- единовременная премиальная выплата.
3.5.1. Премиальные выплаты по итогам работы за год выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.
При премировании учитывается:
1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
4) качественная подготовка и своевременная сдача отчётности.
Премирование осуществляется после подведения итогов работы по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения утверждается приказом, в котором указывается: фамилия, имя, отчество премируемых лиц, их должности, причина выплаты премии, основание для её начисления, сумма премии.
3.5.2. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.
3.5.3. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работнику может быть начислена премия по итогам работы по решению директора.
3.5.4. При наличии взысканий, упущений в работе в течение отчётного периода, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей основание для выплаты премии отсутствует.
3.5.5. Единовременная премия выплачивается в случае награждения:
1) государственными наградами и почетными знаками Российской Федерации, присвоения почётных званий;
2) Почётной грамотой или благодарственным письмом Министерства культуры Российской Федерации;
3) Почётной грамотой или благодарственным письмом Губернатора Забайкальского края
4) Почётной грамотой или благодарственным письмом Министерства культуры Забайкальского края.
3.5.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением и являющиеся частью системы оплаты труда, выплачиваются за конкретные производственные и трудовые показатели, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Приложение №1 к методике Методика

распределения стимулирующих выплат.

Перечень критериев стимулирующих выплат работникам МУК МИМЦК за эффективность и высокие показатели работы.

1. За образование (при наличии диплома)

-высшее (любое)- 6 баллов

-среднее специальное (кду)- 4 баллов

-среднее специальное (другое)-3 баллов

 2.Повышение квалификации (при наличии документов)

 -краевые – 5 баллов

 - районные -3 баллов

 3.Кружковая работа, ведение журналов, документации

 -фото-4 балла

 - наличие кружков-2 балла

 - участников клубных формирований - 4 балла.

 4. Дополнительная нагрузка

 -сельские-1 балл

 -районное звено- 3 баллов

 -наличие документов по охране труда, по антитеррористической направленности, пожарной безопасности - до 3баллов

 5. Написание грантов, проектов -7 баллов

 6. Выполнение плановых показателей-2 балла

 7.Подготовка к семинару-4 балла,

Выступление на семинаре в качестве лектора-6 баллов

 8. Выполнение срочных, разовых поручений возникших с производственной необходимостью-6 баллов

 9. Участие в общественных работах

 -субботники-2 балла

 -парки-3 балла

 -ремонтные работы -3 балла

10. Привлечение спонсорской помощи-5 баллов

11.Отсутствие больничных листов- 3 балла

12.Наличие благодарственных писем, грамот губернатора 5 баллов

Министерства 4 балла

13.Выполнение плана по платным услугам-8 баллов

14.Проведение и запись онлайн мастер классов и онлайн кружковая работа-5 баллов;

15. Наличие плана работы на месяц и его выполнение-3 балла;

16.Проведение авторских, календарных онлайн мероприятий (вся организация, подготовка) не менее 3-х

-фото отчет, освещение в СМИ, сайтах- 4 балла

17. За повышенную нагрузку сложность и разъездной характер -3 балла

15. Наложение дисциплинарного взыскания за неисполнения или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по вине работника возложенного на него функций – минус 20 баллов

16. Невыполнение приказов и распоряжений работодателя - минус 20 баллов

17. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка - минус 20 баллов

18.Наличие жалоб и замечаний - минус 10 баллов.