

Утверждаю:
Руководитель
МБУ «Межпоселенческое
управление культуры»
м.р. Красноармейский
Самарской области
Перевозчикова И.А.
№ _____ от « ____ » _____ 2018 г.

Приказ № 161-П от 29.12.2017

Согласовано от Учредителя:

И.о. заместителя главы
по социальным вопросам
Воробьева О.А.

Заместитель главы
м.р. Красноармейский
по экономическому развитию,
инвестициям и торговле
Новиков А.А.

Руководитель комитета
по имущественным правоотношениям
Калинина Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ»

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

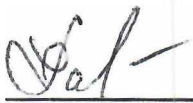
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ»

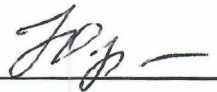
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

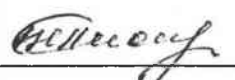
от 1 января 2018 года.

Согласовано:

И.Г. Раздьяконова,
Художественный руководитель  (подпись)

Г.Н. Штопова,
Заведующая Красноармейского МКДЦ  (подпись)

Е.В. Юдина,
Заведующая Красноармейской МЦБ  (подпись)

Н.А. Скопинцева,
Специалист по кадрам  (подпись)

И.В.Рогова,
Представитель работников от трудового коллектива
МБУ «Межпоселенческое управление культуры»  (подпись)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческое управление культуры» муниципального района Красноармейский Самарской области (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации муниципального района Красноармейский № 683 «Об оплате руководителей муниципальных учреждений...», Постановлением главы муниципального района Красноармейский «Об оплате труда работников муниципальных учреждений...» от 15.12.2008 года. № 424, Постановлением администрации муниципального района Красноармейский «О согласовании структуры отрасли культуры, перечня должностей и профессий, базовых должностных окладов работников культуры и штатного расписания МБУ «Межпоселенческое управление культуры» № 400 от 24 апреля 2017 года.

1.3. Заработная плата работника Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

1.5. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается и устанавливается в пределах средств, направляемых Учреждением на оплату труда.

1.6. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера, стимулирующего характера, определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и согласовываются с мнением представителя от трудового коллектива работников Учреждения.

1.7. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Месячная заработная плата работников Учреждения, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству, либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.8. Учреждение в пределах утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания на текущий финансовый год определяет виды и размеры надбавок, доплат и иных выплат работникам в соответствии с настоящим Положением и по согласованию с учредителем.

1.9. Рабочее время работника Учреждения и его использование регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Оплата труда всем работникам Учреждения производится за фактически отработанное время и оформляется в таблице учета рабочего времени (форма Т-12).

1.10. Должностные обязанности, порядок, объемы, условия труда работников Учреждения определяются при заключении с ними трудовых договоров.

1.11. Условия оплаты труда работника Учреждения определяются условиями трудового договора с указанием размера должностного оклада (оклады) работника.

1.12. Изменения условий оплаты труда работника Учреждения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Перечень должностей (профессий) работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения и согласовываются с Учредителем.

2.2. Должностные оклады (оклады) работников структурных подразделений Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения и согласовываются с Учредителем (Постановление администрации муниципального района Красноармейский № 400 от 24 апреля 2017 года.)

2.3. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих Учреждения, по которым предусмотрено внутридолжностное категорирование по оплате труда, определяются с учетом категории в зависимости от уровня образования работника. (Приложение 1 к настоящему Положению)

2.4. Для руководителя и специалистов Учреждения, работающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, устанавливаются должностные оклады, повышенные на 25 процентов по сравнению с должностными окладами специалистов учреждений, работающих в городах.

2.5. Размеры должностных окладов (окладов) работников Учреждения индексируются в сроки и в размерах на основании нормативного документа Главы муниципального района Красноармейский Самарской области.

3. Порядок и условия выплат компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения производятся выплаты компенсационного характера

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за вредные условия труда и (или) опасные производственные факторы (согласно статьи 147 ТК РФ)

- доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

3.3. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. При совмещении должностей (профессий), увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или выполнение работ различной квалификации без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику Учреждения устанавливается доплата в соответствии с трудовым законодательством. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Соглашение сторон трудового договора оформляется письменно дополнительным соглашением к трудовому договору работника и руководителя Учреждения;

- выплата за вредные условия труда выплачиваются работникам Учреждения по результатам проведения идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов в соответствии с ФЗ РФ от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и разделом II Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. №33н «Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда...» в размере не менее 4 % (включительно) к должностному окладу; (**Приложение 4** к настоящему Положению)

3.5. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, доплаты работникам Учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу (окладу) без учета других доплат и надбавок и составляют не более 50 %.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда руководителю и работникам Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера (**Приложение 2** к настоящему положению). К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за выслугу лет;
- за интенсивность и напряжённость (руководителю и специалистам аппарата управления Учреждения);
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- премирование по итогам работы за период (месяц, квартал, год)
- выплаты стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности и результативности деятельности работников Учреждения за отчетный период (месяц);
- единовременная премия;

4.1.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается в соответствии с Порядком установления и выплаты надбавки за выслугу лет работникам Учреждения (**Приложение 3** к настоящему Положению)

4.1.3. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность устанавливается руководителю и специалистам аппарата управления Учреждения (за сложность и важность выполняемой работы, степень ответственности при выполнении поставленных задач, организацию и проведение мероприятий,

— это
область декриминали-
зации работников

премируемых сотрудников Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей Все сотрудники Выполнение плана работы за учетный период (квартал, полгода) Специалисты и руководители Общие производственные результаты по итогам работы за год Специалисты и руководители Отсутствие обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ Специалисты и руководители Несколько правил, которые стимулируют сотрудников учреждения культуры зарабатывать премии Существуют определенные правила, соблюдая которые, можно обеспечить высокую эффективность системы премирования.

Остановимся на каждом из них более конкретно. Правило 1. Размер премии должен быть ощутимым. Премия будет мотивировать, если установить ее размер не ниже 20 % – 30 %. В противном случае ее стимулирующая роль будет сведена к нулю. Вряд ли работники будут напрягаться ради того, чтобы получить премию в пять – семь процентов. Правило 2. При установлении размера премии следует учитывать специфику работы каждого отдельного сотрудника. Просто установить размер премиальных выплат недостаточно. Работник должен иметь возможность заработать прибавку к своей заработной плате. Если речь идет о соотношении оклад-премия, то акцентировать внимание на премии стоит для так называемых результативных рабочих мест. Акцент на оклад следует сделать для функциональных рабочих мест. Скачайте из свежего номера журнала «Справочник руководителя учреждения культуры» График флагового оформления в 2024 году скачать.doc Какие флаги вывешивать скачать.doc В каком порядке располагать флаги скачать.doc Получить доступ к документам на три дня Правило 3. Премия должна выплачиваться в срок. Если человек достиг необходимых показателей, которые являются основанием для поощрения, то не стоит откладывать выплаты премии на несколько месяцев. Своевременное премирование станет отличным стимулом в дальнейшей работе премированного сотрудника. Правило 4. Прежде чем лишить работника премии, стоит выслушать его объяснения. Случается, что работник не достиг необходимых показателей. За это он может быть лишен премии. Однако часто причиной невыполнения плана являются факторы, на которые человек повлиять не в силах. К примеру, выставка проводилась одновременно с городским фестивалем, которому горожане отдали предпочтение. Также работник может формально не выполнить план, однако его активные действия смогли предупредить провал спектакля. Поэтому перед принятием решения о премировании, необходимо выслушать объяснения и проанализировать ситуацию. Правило 5. Показатели, на основании которых осуществляется премирование, должны быть скорректированы. Если в течение достаточно длительного периода сотрудники не могут достичь установленных показателей для начисления премии, значит следует эти показатели пересмотреть. Возможно они слишком завышены. Установление недостижимой планки может сыграть роль демотиватора. Материал проверен экспертами Актион Культура

Источник: <https://www.cultmanager.ru/article/7943-18-m01-18-pooshchryat-rabotnikov-osobennosti?ysclid=lvvz1oybvj960489906>

Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки

направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения, разработку и реализацию инициативных управленческих решений). Указанная надбавка руководителю Учреждения определяется учредителем (главой муниципального района Красноармейский) сроком не более чем на один календарный год и устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) без учета других доплат и надбавок. Указанная надбавка специалистам аппарата управления Учреждения определяется руководителем Учреждения сроком не более чем на один календарный год и устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) без учета других доплат и надбавок.

4.1.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее- единовременная выплата) руководителю и работнику Учреждения производится один раз в год в размере одного должностного оклада (оклада). Основанием для единовременной выплаты является заявление работника (руководителя) Учреждения.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

В случае, если по каким-либо основаниям в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск руководителю и работнику Учреждения не был предоставлен (или не был им использован) и (или) единовременная выплата не была произведена, указанная выплата производится по заявлению работника Учреждения в четвертом квартале текущего календарного года.

Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из должностного оклада (оклада), установленного на день выплаты.

Вновь принятым работникам Учреждения, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанным полным календарным месяцам в текущем календарном году.

При увольнении работника Учреждения, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному в текущем календарном году периоду работы, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.2. Премирование руководителя и работников по итогам работы за период (месяц, квартал, год) производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей. Периодичность, условия и показатели премирования устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми с учетом мнения представителя от трудового коллектива работников Учреждения и по согласованию с учредителем.

4.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по результатам выполнения показателей эффективности и результативности деятельности работников, установленных локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера (премии) по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работников

муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческое управление культуры» муниципального района Красноармейский Самарской области за определенный отчетный период» (Постановление администрации муниципального района Красноармейский № 400 от 24 апреля 2017 года).

4.4. При наличии экономии по фонду оплаты труда руководителю и работникам Учреждения могут производиться единовременные премии:

за выполнение особо важных, сверхплановых и срочных работ (заданий) - до 100% от должностного оклада;

при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами Министерства культуры Российской Федерации, почетными грамотами Министерства культуры Самарской области- до 100 % к должностному окладу;

при присвоении творческим коллективам Учреждения звания «народный» (руководителю коллектива и участникам коллектива, являющимися работниками Учреждения) не более 50 % к должностному окладу;

в связи с профессиональными праздниками «День работника культуры», «День библиотек») - до 100% к должностному окладу;

4.4.1. Порядок, условия предоставления и размер указанных премий определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения на основании (копии акта о поощрении, награждении, присвоения звания, паспорта и т.д.) и выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Премирование работников, предусмотренное пунктами 4.4.- 4.4.1. настоящего Положения, производится в пределах средств, направляемых Учреждением на оплату труда и по согласованию с учредителем.

4.4.2. Руководитель Учреждения вправе снизить выплаты стимулирующего характера (премии) за допущенные работником факты:

- нарушение трудовой дисциплины- снижение на 50% от оклада
- наличие дисциплинарного взыскания- снижение на 100 % от оклада
- не выполнение должностных обязанностей- снижение на 20 % от оклада
- не выполнение устных и письменных приказов руководителя Учреждения- снижение на 50 % от оклада

5. Порядок оказания материальной помощи

5.1. Руководителю и работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях и в определенном объеме:

В связи с 50, 55, 60, 65 – летием со дня рождения- до 1000 рублей (включительно);

рождение ребенка у работника- до 1000 (включительно) рублей;

вступление в брак работником- до 1000 (включительно) рублей;

на лечение сотрудников Учреждения: в случае заболевания, при лечении которого требуется дополнительные материальные затраты (хирургические операции, заболевания, требующие длительного лечения) - до 3000 (включительно) рублей;

В связи со смертью близких родственников работника Учреждения (супруга, детей, родителей)- до 1000 (включительно) рублей

5.2. Материальная помощь предоставляется по решению руководителя Учреждения на основании письменного заявления работника с указанием причин необходимости этой помощи.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

5.4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда Учреждения и средства от внебюджетной деятельности Учреждения.

5.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

Выплаты работникам Учреждения обеспечиваются руководителем Учреждения за счет средств бюджета, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда. Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

6. Условия оплаты труда руководителя Учреждения.

6.1. Должностной оклад, выплаты стимулирующего характера (в т.ч. выплаты за выполнение показателей эффективности) руководителю Учреждения устанавливается работодателем в соответствии с положением «Об условиях оплаты труда руководителей муниципальных учреждений при заключении с ними срочных трудовых договоров» на основании Постановления администрации муниципального района Красноармейский Самарской области от 05.06.2014 № 983 и настоящим Положением.

6.2. Для руководителя, работающего в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, устанавливается должностной оклад, повышенный на 25 процентов по сравнению с должностным окладом руководителя, работающего в городах.

6.3. С учетом условий труда руководителю устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

6.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения и Положения о стимулирующих выплатах от 1 мая 2017 года.

6.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы за год руководителя Учреждения (далее предельный уровень) устанавливается в кратности 4,5.

Средняя заработная плата работников Учреждения в целях определения предельного уровня рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава Учреждения за календарный год на среднесписочную численность работников Учреждения за календарный год и на двенадцать. В фонде начисленной за календарный год заработной платы работников списочного состава Учреждения и в фонде начисленной за календарный год заработной платы руководителя Учреждения не учитываются выплаты социального

характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, денежная компенсация за неиспользованный отпуск, командировочные расходы, стоимости проезда).

6.6. В фонде начисленной заработной платы учитывается:

- надбавка за выслугу лет;
- за интенсивность и напряжённость (руководителю и специалистам аппарата управления Учреждения);
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- премирование по итогам работы за период (месяц, квартал, год)
- выплаты стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности и результативности деятельности работников Учреждения за отчетный период (месяц);
- единовременная премия;
- выплата за ученический отпуск при совмещении работы с получением первого высшего и средне-специального образования;
- выплата за вредные и (или) опасные производственные факторы.

6.7. Руководителю Учреждения может быть выплачена материальная помощь к очередному отпуску в размере должностного оклада с учетом выплаты за работу в сельской местности в соответствии с п.4.1.4. настоящего Положения.

7. Порядок и условия распределения средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения. Другие вопросы.

7.1. Порядок и условия распределения средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения устанавливаются коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения и могут быть использованы:

- на выплату заработной платы, премирование работников Учреждения, на оплату договоров подряда работников Учреждения и привлеченных специалистов, на проведение запланированных мероприятий Учреждения и приобретение основных и материальных средств.

7.2. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда Учреждения на конец периода (месяц, квартал, год) может быть направлена на выплаты стимулирующего характера и выплату материальной помощи и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением и по согласованию с учредителем.

Приложение N 1
к Положению об оплате труда работников
МБУ «Межпоселенческое управление
культуры м.р. Красноармейский
Самарской области

Категории работников
МБУ «Межпоселенческое управление культуры»
муниципального района Красноармейский Самарской области.

Первая категория (I категория) присваивается работнику МБУ «Межпоселенческое управление культуры» муниципального района Красноармейский Самарской области, имеющим высшее образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы.

Вторая категория (II категория) присваивается работнику МБУ «Межпоселенческое управление культуры» муниципального района Красноармейский Самарской области средне-специальное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы.

Приложение N 2
к Положению об оплате труда работников
МБУ «Межпоселенческое управление
культуры м.р. Красноармейский
Самарской области

ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА В УЧРЕЖДЕНИИ

1. Надбавка за выслугу лет руководителю- до 40 % (включительно) (Постановление администрации муниципального района Красноармейский № 983) и работникам Учреждения- от 10 до 30 %. к должностному окладу;
2. Надбавка за интенсивность и напряженность работы руководителю Учреждения и специалистам: специалисту ведущему, специалисту (первой, второй) категории, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда - не более 40% к должностному окладу (за сложность и важность выполняемой работы, степень ответственности при выполнении поставленных задач, организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения, разработку и реализацию инициативных управленческих решений);
3. Единовременная выплата руководителю и работникам Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска- до 100 % (включительно) к должностному окладу;
4. Премии работникам и руководителю Учреждения по итогам работы за период (за месяц, квартал, год)- до 100 % (включительно) к должностному окладу;
5. Выплаты стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности и результативности деятельности работников и руководителя Учреждения за отчетный период (месяц)- от 0 до 100 % (включительно) к должностному окладу (Согласно Положению «О выплатах стимулирующего характера...» от 1.05. 2017 года.);
6. Единовременные премии работникам и руководителю Учреждения (за выполнение особо важных, сверхплановых и срочных работ (заданий), при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами Министерств Самарской области, высокими наградами (медалями, знаками) муниципального района Красноармейский к профессиональным праздникам (день работника культуры, день библиотек)- до 100 % (включительно) к должностному окладу;
7. Выплаты (премирование по итогам работы за период (месяц, квартал, год) при присвоении творческим коллективам Учреждения звания «народный» (руководителю коллектива и участникам коллектива, являющимися работниками Учреждения) не более 50 % к должностному окладу;

Приложение N3
к Положению об оплате труда работников
МБУ «Межпоселенческое управление
культуры» м.р. Красноармейский
Самарской области

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам Учреждения (далее - надбавка) устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу) в следующих размерах:

- при общем стаже работы в сфере культуры от 1 до 3 лет - 10 процентов;
- при общем стаже работы в сфере культуры от 3 до 5 лет - 15 процентов;
- при общем стаже работы в сфере культуры от 5 до 7 лет - 20 процентов;
- при общем стаже работы в сфере культуры от 7 до 10 лет - 25 процентов;
- при общем стаже работы в сфере культуры свыше 10 лет - 30 процентов.

2. Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

3. Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события либо со дня представления соответствующих документов.

Приложение №4
к Положению об оплате труда работников
МБУ «Межпоселенческое управление
культуры м.р.Красноармейский Самарской области
Перечень рабочих мест
работников Муниципального бюджетного учреждения
«Межпоселенческое управление культуры» муниципального района
Красноармейский Самарской области
(ДК и СК, библиотек) с вредными условиями труда

№ карты	Должность (рабочее место)
1	Руководитель
2	Художественный руководитель
3	Специалист ведущий
4	Специалист по кадрам
5	Специалист по охране труда
6	Специалист I категории
7	Заведующий Красноармейского МКДЦ
8	Методист I категории Красноармейского МКДЦ
10	Культорганизатор I категории Красноармейского МКДЦ
11	Руководитель клубного формирования I категории Красноармейского МКДЦ
14	Специалист по фольклору I категории
17	Звукооператор I категории
19	Культорганизатор I категории Любимского СК
20	Аккомпаниатор 2 категории Любимского СК
21	Специалист по методике клубной работы II категории Арсентьевского СК
22	Культорганизатор II категории Арсентьевского СК
23	Специалист по народно-прикладному творчеству II категории Арсентьевского СК
25	Культорганизатор II категории Волчанского ДК
27	Специалист по методике клубной работы II категории Андросовского ДК
28	Культорганизатор II категории Андросовского ДК
37	Специалист по методике клубной работы II категории Колокольниковского СК
47	Специалист по методике клубной работы II категории Чанавского ДК
48	Культорганизатор II категории Чанавского ДК

53	Специалист по методике клубной работы II категории Братского СК
54	Специалист по методике клубной работы I категории Ленинского ДК
55	Культорганизатор II категории Ленинского ДК
56	Руководитель клубного формирования I категории Ленинского ДК
57	Концертмейстер I категории Ленинского ДК
58	Специалист по методике клубной работы II категории Ново-Вязовского СК
60	Специалист по методике клубной работы II категории Софинского СК
62	Библиотекарь II категории Красноармейской МЦБ
63	Библиотекарь I категории Красноармейской МЦБ
64	Методист II категории Красноармейской МЦБ
65	Библиотекарь ведущий отделения «Детская библиотека» Красноармейской МЦБ
66	Библиотекарь I категории отделения «Детская библиотека»
69	Библиотекарь II категории отделения «Волчанская библиотека»
70	Библиотекарь II категории отделения «Андросовская библиотека»
76	Библиотекарь II категории отделения «Каменно-Бродская библиотека»
79	Библиотекарь II категории отделения «Чапаевская библиотека»
81	Библиотекарь II категории отделения «Братская библиотека»
83	Библиотекарь II категории отделения «Ново-Вязовская библиотека»
84	Библиотекарь II категории отделения «Бутковская библиотека»
85	Библиотекарь II категории отделения «Колокольниковская библиотека»