Приложение 2
к Коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Городской досуговый центр»
на 2025-2027 годы
Приказ МБУК «ГДЦ» от 13.02.2025 № 69-о

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Городской досуговый центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Городской Управы города Калуги от 07.12.2010 № 359-п «О введении отраслевой системы оплаты труда руководителей и работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Город Калуга» с изменениями и приложениями, Постановлением Городской Думы г. Калуги от 28.12.2004 г. №374 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений г. Калуги» с изменениями и приложениями, а также Уставом МБУК «ГДЦ».

1.2 Настоящее Положение направлено на урегулирование вопросов стимулирования труда работников МБУК «ГДЦ» (далее учреждение), а также устанавливает порядок и условия применения компенсационных выплат.

1.3 Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и утверждается приказом директора.

1.4 Дополнения и (или) изменения настоящего Положения могут быть приняты как в форме отдельных дополнений и (или) изменений документа, так и в форме новой редакции настоящего Положения.

1.5 Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания, распространяется на лиц, работающих по трудовому договору.

2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РАБОТНИКА

2.1. Должностной оклад для руководителей и работников учреждений культуры состоит:

- базовой ставки;
- базового коэффициента;
- повышающего коэффициента.

Размер базовой ставки заработной платы для руководителей и работников учреждений культуры устанавливается решением Городской Думы города Калуги.

Размеры базовых коэффициентов для работников МБУК «ГДЦ» устанавливается согласно приложению 1 к постановлению Городской Управы города Калуги от 07.12.2010 № 359-п «О введении отраслевой системы оплаты труда руководителей и работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Город Калуга» с изменениями и приложениями.

Повышающие коэффициенты для определения ставок работников МБУК «ГДЦ» устанавливается согласно приложению 2 к постановлению Городской Управы города

Калуги от 07.12.2010 № 359-п «О введении отраслевой системы оплаты труда руководителей и работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Город Калуга» с изменениями и приложениями.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется как произведение базового оклада и повышающего коэффициента для руководителя учреждения в зависимости от группы по оплате труда.

Размер повышающего коэффициента для руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда согласно приложению 3 к постановлению Городской Управы города Калуги от 07.12.2010 № 359-п «О введении отраслевой системы оплаты труда руководителей и работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Город Калуга» с изменениями и приложениями.

2.2. Ставки заработной платы заместителей руководителя

- художественного руководителя МБУК «ГДЦ» - 90% от оклада директора учреждения;
- главного бухгалтера – 90% от оклада директора учреждения;
- заместителя директора по АХР – 80% от оклада директора учреждения;
- заместителя директора филиала Дом культуры «Малинники», филиала «Дом мастеров» - 90% от оклада директора учреждения;
- художественный руководитель филиала Дом культуры «Малинники» - 80% от оклада директора учреждения;
- заведующего галереей структурного подразделения «Картинная галерея Заслуженного художника РФ Л.А. Климентовской» – 70% от оклада директора учреждения.

2.3. В штатном расписании отражается конкретная величина оклада.

2.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2.5. Месячная заработная плата работника, который полностью отработал норму рабочего времени и исполнил свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

2.6. Фонд оплаты труда руководителей и работников учреждений культуры формируется из:

- средств на оплату должностных окладов (ставок заработной платы) руководителя и работников учреждений МБУК «ГДЦ», которые определяются на предстоящий финансовый год (из расчета 12 месяцев) исходя из штатного расписания на 1 января соответствующего финансового года;
- средства на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, которые определяются в размере не менее 40 процентов от средств на оплату должностных окладов (ставок заработной платы) руководителя и работников учреждения.

2.7. Экономия средств по фонду оплаты труда, в том числе в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания учреждения, направляется на премирование работников, оказание единовременной материальной помощи работников.

2.8. Объем средств, направляемых на оплату труда руководителя и работников МБУК «ГДЦ», не подлежит сокращению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации учреждения и сокращения объемов предоставляемых услуг.

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1 К компенсационным выплатам относятся:

- доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за сверхурочную работу;
- иные доплаты за работу в условиях, отклоняющих от нормальных.

3.2 Условия применения и размеры компенсационных выплат:

- выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ и настоящего Положения;
- компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, носят обязательный характер;
- средства на выплаты компенсационного характера определяются в пределах фонда оплаты труда учреждения;
- работникам, компенсационные выплаты выплачиваются пропорционально отработанному времени;
- конкретный размер выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом настоящего Положения, устанавливается в зависимости от объёма выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда, выделенного на эти цели, фиксируется в трудовом договоре с работником (подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору), оформляется приказом директора. При уменьшении объёма работы доплаты могут быть уменьшены или отменены;
- за работу в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% от должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитанного за каждый час работы в ночное время ст.154 ТК РФ;
- за работу в выходные и праздничные дни - в размерах и порядке, установленных ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплата в размере, установленном по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- выплаты за сверхурочную работу – в порядке предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации в соответствии со ст. 152 ТК РФ.
  - первые два часа – в размере полуторной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;
  - последующие часы – в размере двойной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1 К стимулирующим выплатам относятся:

- доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- доплата за стаж работы (выслугу лет);
- доплата отдельным категориям работников;

- поощрительные выплаты;
- премии за качество и результативность выполняемой работы;

4.2 Условия применения стимулирующих выплат:

- выплаты стимулирующего характера устанавливаются с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;
- размер выплат стимулирующего характера устанавливаются директором учреждения или советом трудового коллектива и профсоюзным комитетом «ГДЦ», решение совета трудового коллектива оформляются протоколом заседания комиссии;
- доплаты (ежемесячные, постоянные) за сложность и напряжённость выполняемой работы, также за увеличение объема выполняемых работ, работникам МБУК «ГДЦ» устанавливаются в соответствии с настоящим Положением на определенный период времени за выполнение конкретного объёма и вида работ на срок, но не более одного календарного года, с ежемесячным начислением, на основании приказа директора учреждения;
- средства на выплаты стимулирующего характера определяются в пределах фонда оплаты труда учреждения и в пределах бюджетных ассигнований;
- размер и порядок установления доплат за сложность и (или) напряженность выполняемой работы руководителю учреждения культуры устанавливается согласно постановлению Городской Управы города Калуги от 7 декабря 2010г. № 359-п «О введении отраслевой системы оплаты труда руководителей и работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Город Калуга» с изменениями и приложениями и правовому акту Городской Управы города Калуги,
- руководителю учреждения выплачивается ежемесячная доплата за счет средств, полученных от оказания платных услуг, на период оказания данных услуг в твердой сумме согласно постановлению Городской Управы города Калуги от 7 декабря 2010г. № 359-п «О введении отраслевой системы оплаты труда руководителей и работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Город Калуга» с изменениями и приложениями, постановлению Городского Головы города Калуги от 01.07.2005 № 207-п «О некоторых вопросах оплаты труда работников бюджетной сферы муниципального образования «Города Калуга»» с изменениями и приложениями и правовому акту Городской Управы города Калуги;
- ежемесячная доплата работникам учреждения за счет средств, полученных от оказания платных услуг, устанавливается в твердой сумме, утверждается приказом директора. Размер доплаты зависит от объема поступивших средств по платным услугам (выручки):

Доплата = Выручка (доход, полученный от деятельности работника) Умножить на Процент (35%), выплачиваемый работнику без страховых взносов.

Выручка работника фиксируется в ведомостях учета ежемесячно.

- решение о снижении выплат стимулирующего характера, а также об их отмене, принимается советом трудового коллектива по согласованию с профсоюзным комитетом «ГДЦ» оформляется приказом директора, протоколом заседания комиссии;
- доплаты, премирование работникам являются поощрением напряженного качественного труда работников и носят стимулирующий характер.
- доплаты отдельным категориям работников учреждений культуры, имеющим государственные награды Российской федерации, установленные Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 №1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы», устанавливается доплата в размере **1500 рублей в месяц**;

• доплаты отдельным категориям работников учреждений культуры, награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значком «Отличник народного просвещения», отраслевым знаком «Отличник физической культуры и спорта», нагрудным значком Госкино СССР и ЦК профсоюза работников культуры «Отличник кинематографии СССР», значком Министерства культуры СССР «За отличную работу», нагрудными знаками Министерства культуры РФ «За достижения в культуре» и «Почетный кинематографист России», нагрудным знаком Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «За высокие достижения», устанавливается доплата в размере **1000 рублей в месяц**;

• включать доплаты и премии в расчет отпускных, за исключением поощрительных выплат, материальной помощи;

• работнику учреждения, не отработавшему за месяц норму рабочего времени по причине временной нетрудоспособности и (или) отпуска, доплаты **за сложность и (или) напряженность выполняемой работы, доплату за стаж работы производится** пропорционально отработанному времени.

4.3. Постоянные доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются:

Критерии оценки	Размер доплаты за сложность и (или) напряженность	
Интенсивность труда работника с учетом объема и сложности выполняемых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;	Работники МБУК «ГДЦ»	до 500%
Творческий и перспективный подход при выполнении новых и сложных работ;		
Выполнение срочных и важных заданий, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда, дополнительных затрат времени, требующих решения новых задач;		
Стабильное, непосредственное влияние работника на улучшение показателей работы учреждения;		
Выполнение поручений, а также своевременное оформление отчетной документации		

4.4. Ежемесячные доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются:

Критерии оценки, должности МБУК ГДЦ	Размер доплат, %
Главный бухгалтер	
Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета в учреждении	До 15
Планирование и проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения	До 15
Подготовка и предоставление отчетной документации работодателя по бухгалтерским вопросам учреждения	До 20

Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств	До 20
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	До 20
Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам.	До 15
Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	До 15
Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 30
Максимальное количество процентов	**150**
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
Своевременное, достоверное представление отчетности в полном объеме (планы и отчеты, новостийные материалы, информация о достижениях учреждения, работа с документами), свод филиалов и подразделений.	До 15
Результативность финансово-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.	До 15
Организация и контроль выполнения работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения, текущим ремонтам.	До 15
Своевременное обеспечение персонала инвентарем, необходимыми средствами (моющими и обеззараживающими, канцелярскими товарами и т.д);	До 10
Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок	До 15
Наличие приборов учёта теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей.	До 10
Укрепление и развитие материально-технической базы учреждения	До 15
Организация и контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.	До 10
Организация и контроль за рациональным расходованием материалов и средств учреждения.	До 15
Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 30
Максимальное количество процентов	150
Заместители директора, художественный руководитель, заведующий галереей, заведующий отделом патриотического воспитания	
Своевременное, достоверное представление отчетности в полном объеме (планы и отчеты, новостийные материалы, информация о достижениях учреждения, работа с документами), свод филиалов и подразделений.	10 Свод 20
Популяризация деятельности учреждения, реклама в социальных сетях. Проведение мероприятий в социальных сетях для большего охвата аудитории	До 10

Реализация новых крупных проектов, направлений деятельности учреждения	До 10
Высококачественная организация и проведение мероприятий (праздников), связанных с основной деятельностью «ГДЦ»	До 10
Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	До 10
Обеспечение повышения эффективности творческо-производственной деятельности, внедрение новых программ и технологий	До 10
Укрепление и развитие материально-технической базы учреждения	До 10
Обеспечение роста количества и объемов платных услуг (в том числе Пушкинская карта), предоставляемых учреждением	До 10
Работа со спонсорами, по привлечению внебюджетных средств, для развития материально-технической базы «ГДЦ»	До 10
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 5
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг и замечаний со стороны руководства	До 5
Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 30
Максимальное количество процентов	150
Методист, методист отдела патриотического воспитания	
Своевременное, достоверное представление отчетности в полном объеме (планы и отчеты, новостийные материалы, информация о достижениях учреждения, работа с документами), свод филиалов и подразделений.	10 Свод 20
Осуществление связей с дошкольными, учебными и научными учреждениями, общественными организациями, молодежными объединениями, активная работа по привлечению зрителей	До 10
Повышение квалификации, саморазвитие	До 5
Написание сценариев к мероприятиям проводимым в рамках муниципального задания	До 5
Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (профессионально организованные и проведенные мероприятия)	До 10
Популяризация деятельности учреждения, реклама, работа в социальных сетях. Ведение социальных страниц и сайта. Проведение трансляций, съемка и монтаж видеороликов для большего охвата аудитории	До 5
Разработка афиш, приглашений, презентации, видеороликов, разработка дизайна макетов и др.	До 5
Разработка, написание, участие в проектной деятельности, в грантах	До 10
Работа со спонсорами, по привлечению внебюджетных средств, для развития материально-технической базы «ГДЦ»	До 5
Организация и проведение крупных новых проектов	До 5
Организация и распространение билетов на предприятиях и учреждениях города и области (в т.ч. программа «Пушкинская карта»)	До 10
Разработка и составление сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга, художественного оформления, музыкального сопровождения и технического оснащения	До 10
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 5

Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг и замечаний со стороны руководства	До 5
Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 30
Максимальное количество процентов	150
Методист по составлению кинопрограмм	
Своевременное, достоверное представление отчетности в полном объеме (планы и отчеты), ведение технической и отчетной документации по прокату и показу кинофильмов	До 10
Осуществление связей с дошкольными, учебными и научными учреждениями, общественными организациями, молодежными объединениями.	До 15
Организация и распространение билетов на предприятиях и учреждениях города и области (в т.ч. программа «Пушкинская карта»)	До 20
Организация и проведение тематических показов кинофильмов, недель и декад детского кинофильма, фестивалей кино;	До 10
Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (профессионально организованные и проведенные мероприятия)	До 10
Популяризация деятельности учреждения, реклама, работа в социальных сетях. Ведение социальных страниц и сайта. Проведение трансляций, съемка и монтаж видеороликов для большего охвата аудитории	До 15
Разработка афиш, приглашений, презентации, видеороликов, разработка дизайна макетов и др.	До 10
Своевременная и бесперебойная демонстрация кинофильмов и техническое обслуживание киноустановок	До 10
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 10
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг и замечаний со стороны руководства	До 10
Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 30
Максимальное количество процентов	150
Культорганизатор	
Своевременное, достоверное представление отчетности в полном объеме (планы и отчеты, новостные материалы, информация о достижениях учреждения, работа с документами)	До 10
Осуществление связей с дошкольными, учебными и научными учреждениями, общественными организациями, молодежными объединениями, активная работа по привлечению зрителей в том числе на платной основе	До 10
Повышение квалификации, саморазвитие	До 10
Написание сценариев к мероприятиям проводимым в рамках муниципального задания	До 10
Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (профессионально организованные и проведенные мероприятия)	До 10

Популяризация деятельности учреждения, реклама, работа в социальных сетях. Ведение социальных страниц и сайта. Проведение трансляций, съемка и монтаж видеороликов для большего охвата аудитории	До 10
Разработка афиш, приглашений, презентации, видеороликов, разработка дизайна макетов и др.	До 10
Разработка, написание, участие в проектной деятельности, в грантах	До 10
Работа со спонсорами, по привлечению внебюджетных средств, для развития материально-технической базы «ГДЦ»	До 5
Организация массовых культурно-досуговых мероприятий, программ для школьников в период школьных каникул	До 5
Разработка и составление сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга, художественного оформления, музыкального сопровождения и технического оснащения	До 10
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 10
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг и замечаний со стороны руководства	До 10
Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 30
Максимальное количество процентов	150
Звукорежиссер	
Высококачественная подготовка и проведение культурно-досуговых мероприятий (спектакли, сборные концерты, выездные концерты, гастроли и т.д.), проведенные культурно-досуговым учреждением в том числе на платной основе	До 20
Обеспечение профессионального музыкального сопровождения выступлений и репетиций самодеятельных коллективов, ансамблей и солистов	До 15
Оказание помощи руководителям художественных коллективов в подборе репертуара	До 10
Монтаж звуковых файлов и видеороликов различной тематики	До 10
Внедрение новых программ и технологий и творческое отношение к работе	До 10
Ответственность за качественное и точное исполнение речевых и музыкальных текстов, правильную артикуляцию, чистоту и ритм музыкального звучания при монтаже сюжетов, программ собственного производства	До 10
Контроль исправности оборудования, звукотехники	До 15
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 15
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг и замечаний со стороны руководства	До 15
Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 30
Максимальное количество процентов	150
Руководитель (клубного формирования), руководитель кружка, хормейстер, балетмейстер, аккомпаниатор, режиссер-постановщик	
Сохранение контингента любительских объединений, профессиональных коллективов, аудитории читателей, зрителей	До 10
Самостоятельная организация и проведение мероприятий согласно плану	До 10

работ МБУК «ГДЦ»	
Своевременное, достоверное предоставление отчетности в полном объеме	До 10
Активное участие в городских мероприятиях, мероприятиях МБУК «ГДЦ»	До 15
Предоставление платных услуг населению (в том числе в рамках реализуемого проекта «Пушкинская карта»)	До 15
Участие в грантах, проектах, работа со спонсорами, по привлечению внебюджетных средств, для развития материально-технической базы «ГДЦ»	До 10
Обновление репертуара, подготовка новых концертных программ	До 10
Популяризация деятельности учреждения, работа в социальных сетях.	До 10
Участие в конкурсах и фестивалях, акциях	До 10
Проведение и участие в мероприятиях по обмену опытом, повышение квалификации	До 10
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 10
Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 30
Максимальное количество процентов	150
Бухгалтер	
Соблюдение сроков предоставления статистической, налоговой, бухгалтерской отчетности и т.п., своевременность предоставления информационных и аналитических материалов по участку	До 20
Своевременная оплата счетов, предоставление актов сверки, инвентаризация	До 20
Своевременное отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете.	До 20
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	До 15
Отсутствие претензий со стороны налоговых органов	До 15
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 15
Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам деятельности специалиста к директору учреждения	До 15
Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 30
Максимальное количество процентов	150
Экономист по материально-техническому обеспечению	
Соблюдение законодательства в сфере закупок товаров (услуг) 44-ФЗ, 223-ФЗ разработка плана-графика закупок, правильность и своевременность оформления документации по конкурсам (аукционам)	До 20
Организация осуществления отдельных этапов исполнения контракта (в т.ч. своевременное закрытие исполненного контракта), а также организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги	До 20
Подготовка и предоставление отчетной документации работодателя по вопросам закупок учреждения	До 20
Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления закупочной деятельностью	До 15
Наличие и использование автоматизированных программ для организации учета и отчетности	До 15

Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 15
Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам деятельности специалиста к директору учреждения	До 15
Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 30
Максимальное количество процентов	150
Специалист по кадрам	
Ведение документации, подготовка приказов	До 20
Подготовка и предоставление отчетной документации работодателя по кадровым вопросам учреждения	До 20
Подготовка проектов документов по процедурам управления, учету и движению работников учреждения	До 20
Доведение до сведения персонала кадровых документов организации	До 20
Наличие и использование автоматизированных программ для организации учета и отчетности	До 15
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 15
Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам деятельности специалиста к директору учреждения	До 10
Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 30
Максимальное количество процентов	150
Инженер по охране труда и пожарной безопасности	
Обеспечение условий противопожарной безопасности учреждения, обеспечение доступа в любые помещения учреждения в случае ЧС	До 20
Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда и ПБ	До 20
Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда и ПБ	До 15
Контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности	До 15
Подготовка и предоставление отчетной документации работодателя по вопросам ПБ и охраны труда учреждения	До 20
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 15
Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам деятельности специалиста к директору учреждения	До 15
Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 30
Максимальное количество процентов	150
Секретарь	
Ведение документации	До 20
Подготовка и предоставление отчетной документации работодателя	До 20
Подготовка проектов распорядительных и информационно-справочных документов	До 20
Доведение до сведения персонала организационных и распорядительных документов организации	До 20
Своевременное осуществление контроля за исполнением работниками	До 15

изданных приказов и распоряжений, а также соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора учреждения	
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 15
Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам деятельности специалиста к директору учреждения	До 10
Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью	До 30
Максимальное количество процентов	150
Кассир	
Наличие и использование автоматизированных программ	До 20
Своевременное, достоверное предоставление отчетности	До 30
Обеспечение в срок продажи билетов	До 25
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 25
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг и замечаний со стороны руководства	До 20
Выполнение дополнительных поручений, соответствующих компетенции работника	До 30
Максимальное количество процентов	150
Заведующий хозяйством	
Обеспечение выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррора	До 20
Наличие приборов учёта теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей.	До 20
Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения.	До 20
Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок	До 20
Обеспечение сохранности имущества	До 20
Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам деятельности к директору учреждения	До 20
Выполнение дополнительных поручений, соответствующих компетенции работника	До 30
Максимальное количество процентов	150
Заведующий складом	
Обеспечение выполнения требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррора	До 20
Своевременный контроль за учетом складских операций и своевременным выполнением установленной отчетности	До 20
Обеспечение сохранности складируемых товарно-материальных ценностей	До 20
Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения	До 20
Обеспечение сохранности имущества	До 20
Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам деятельности к директору учреждения	До 20
Выполнение дополнительных поручений, соответствующих компетенции работника	До 30

Максимальное количество процентов	150
Костюмер	
Организация, разработка и создание декораций, эскизов, сценических костюмов, пошив костюмов, участие в художественном оформлении к культурно-досуговым мероприятиям	До 30
Выполнение работ по подбору и закупке тканей, фурнитуры и оборудования для пошива и изготовления костюмов	До 30
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 30
Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам деятельности работника к директору учреждения	До 30
Выполнение дополнительных поручений, соответствующих компетенции работника	До 30
Максимальное количество процентов	150
Смотритель	
Осуществлять контроль за целостностью экспозиционного и выставочного оборудования, обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте	До 30
Осуществлять контроль поведения посетителей	До 30
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	До 30
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 30
Выполнение дополнительных поручений, соответствующих компетенции работника	До 30
Максимальное количество процентов	150
Киномеханик	
Контроль за своевременной доставкой фильмов, наличие ключей активации.	До 25
Своевременное, достоверное предоставление отчетности	До 25
Своевременная демонстрация фильмов в соответствии с утвержденным расписанием	До 25
Обеспечение технического обслуживания киноустановок и своевременный уход за киноаппаратурой.	До 25
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 10
Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам деятельности работника к директору учреждения	До 10
Выполнение дополнительных поручений, соответствующих компетенции работника	До 30
Максимальное количество процентов	150
Уборщик служебных помещений, Дворник	
Обеспечение бесперебойной работы учреждения	До 20
Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря	До 30
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	До 25

Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований в учреждении и обеспечение порядка на территории	До 25
Отсутствие замечаний и жалоб со стороны сотрудников учреждения, пользователей и руководителя	До 20
Выполнение дополнительных поручений, соответствующих компетенции работника	До 30
Максимальное количество процентов	150
Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий, слесарь – сантехник	
Своевременное поддержание в рабочем состоянии элементов здания	До 30
Своевременное выполнение работ по укреплению оборудования и мелкому ремонту	До 30
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 30
Отсутствие замечаний за техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов и систем	До 30
Выполнение дополнительных поручений, соответствующих компетенции работника	До 30
Максимальное количество процентов	150
Гардеробщик	
Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение работниками или посетителями учреждения	До 30
Отсутствие замечаний со стороны сотрудников учреждения, пользователей и руководителя	До 30
Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании	До 30
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 30
Выполнение дополнительных поручений, соответствующих компетенции работника	До 30
Максимальное количество процентов	150
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
Эффективность и интенсивность труда	До 20
Участие в разработке и использовании мер по экономному расходованию электроэнергии	До 20
Выполнение работ по чертежам и электросхемам.	До 20
Своевременное обслуживание электроприборов, приборов освещения и т.п.	До 20
Ответственное отношение к сохранности технического оборудования	До 10
Отсутствие замечаний и жалоб со стороны сотрудников учреждения, пользователей и руководителя	До 10
Бесперебойная работа электросети в учреждении	До 20
Выполнение дополнительных поручений, соответствующих компетенции работника	До 30

Максимальное количество процентов	150
Вахтер, сторож	
Целость охраняемого объекта и материальных ценностей	До 30
Качественный контроль пропускной системы в учреждении	До 20
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	До 20
Отсутствие замечаний и жалоб со стороны сотрудников учреждения, пользователей и руководителя	До 20
Содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями	До 30
Выполнение дополнительных поручений, соответствующих компетенции работника	До 30
Максимальное количество процентов	150

- Ежемесячная доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:

1/3 - в случае объявления замечания;

1/2 - в случае объявления выговора;

1/4 - в случае нарушения трудовой дисциплины, некачественного или несвоевременного исполнения указаний, распоряжений, поручений директора, требований нормативных актов в установленные сроки, нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности, нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, обоснованные жалобы посетителей учреждения (за низкое качество предоставляемых услуг), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях учреждения, иные обоснованные причины.

4.5. Доплата за стаж работы (выслугу лет):

- Доплата за выслугу лет устанавливается работникам основного состава из числа: заместителей, руководителей подразделений, должности работников культуры, искусства и кинематографии, должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевые должности служащих, от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства.
- Размеры (в процентах от оклада) доплат за стаж работы (выслугу лет) работникам МБУК «ГДЦ» оформляются ежегодным приказом директора учреждения;
  - При выслуге лет от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
  - При выслуге лет от 5 до 10 лет – 15 процентов;
  - При выслуге лет от 10 до 15 лет – 20 процентов;
  - Свыше 15 лет - 30 процентов

4.6. Премирование и поощрительные выплаты:

- Поощрительные премиальные выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами и премирование работников учреждения за качество, и результативность выполняемой работы осуществляется в целях усиления их заинтересованности в повышении эффективности деятельности учреждения, своевременном и добросовестном исполнении своих служебных обязанностей, а также в целях повышения уровня ответственности за порученную работу;
- Премирование осуществляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников;

• На премирование может направляться экономия по фонду оплаты труда, образовавшихся в ходе исполнения сметы доходов и расходов, может быть использована для расширения материально-технической базы МБУК «ГДЦ»;

• Премирование, поощрение руководителю выплачивается на основании постановления Городской Управы города Калуги от 7 декабря 2010г. № 359-п «О введении отраслевой системы оплаты труда руководителей и работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Город Калуга» с изменениями и приложениями и правового акта Городской Управы города Калуги,

• Премирование работников «ГДЦ» производится на основании приказа директора учреждения по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц.

• Размер единовременных выплат (премии) работникам учреждения распределяются директором учреждения или советом трудового коллектива и профсоюзного комитета МБУК «ГДЦ». Решение совета трудового коллектива оформляются протоколом заседания комиссии;

• Размеры единовременных выплат (премий) устанавливаются в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения и в пределах средств фонда оплаты труда, определенных для этих целей.

4.7. Премирования за качество и результативность выполняемой работы:

Критерии оценки	Размер премии за качество и результативность выполняемой работы	
- Высокая интенсивность труда работника с учетом объема и сложности выполняемых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;	Работники МБУК «ГДЦ»	до 600%
- Высокое качество выполняемых работ, творческий и перспективный подход при выполнении новых и сложных работ;		
- Качественное выполнение срочных и важных заданий, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда, дополнительных затрат времени, требующих решения новых задач;		
- Качественное подготовленное и проведенное мероприятие		
- Качественное оформление отчетной документации, выполнение поручений		
- Качественное содержание зон обслуживания в соответствии с нормативными документами		
- За личный вклад в эффективность работы учреждения		
- Высокая интенсивность труда работника с учетом объема и сложности выполняемых обязанностей по внебюджетной деятельности		

Поощрительные выплаты:

Юбилейные даты работника (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет)	Работники МБУК «ГДЦ»	До 100%
В связи с уходом на пенсию		
К праздничным датам, профессиональному празднику		

• Работники Учреждения, некачественно и несвоевременно выполняющие свои служебные обязанности (задания), а также нарушающие трудовую дисциплину, факты которых оформлены в установленном порядке, не представляются к *премированию* или уменьшается размер премии за тот период, в котором имелись нарушения.

4.8. Материальная помощь:

• материальная помощь осуществляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

• руководителю и работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь за счет экономии средств фонда оплаты труда, утверждённого учреждению на соответствующий финансовый год.

• материальная помощь работникам выплачивается в течение календарного года на основании личного заявления работника и приказа директора учреждения в следующих случаях:

- длительного заболевания работника до 15 000,00 рублей;

- в случае смерти близких родственников жены, мужа, детей, родителей, родных братьев или сестер (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство) до 20 000,00 рублей;

- а также в других случаях по заявлению работника до 15 000,00 рублей;

• материальная помощь руководителю выплачивается на основании постановления Городской Управы города Калуги от 7 декабря 2010г. № 359-п «О введении отраслевой системы оплаты труда руководителей и работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Город Калуга» с изменениями и приложениями и правового акта Городской Управы города Калуги.

• материальная помощь не выплачивается:

- работникам учреждения, уволенным из МБУК «ГДЦ», и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году.

В случае невыполнения пунктов настоящего Положения работник может быть лишён всех видов выплат.