

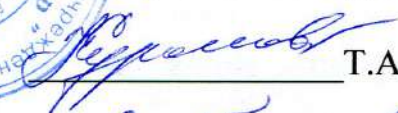


Принято с учетом мнения
Совета трудового коллектива
СПб ГБУ «ДК «Сувенир»
Протокол от
«15» 03 2021 г. № 13
Председатель СТК  - Е.А. Клименко
«15» марта 2021 г.

Согласовано:
Временно исполняющий обязанности
начальника отдела культуры
администрации Пушкинского района
Санкт-Петербурга
 А.О. Ахметзянова
«15» марта 2021г.



Утверждаю:
Директор СПб ГБУ «ДК «Сувенир»
 Т.А. Кудимова
Приказ № 06/а от «15» марта 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оплате труда, надбавках, доплатах к должностному окладу (ФНД) и премированию в СПб ГБУ «ДК «Сувенир»

Система оплаты труда работников учреждения культуры, разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действует на основании:

Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005г. №531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005г. №1677 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».

Должностной оклад руководителей, специалистов, служащих и рабочих, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения, определяются путем суммирования базовых окладов и повышающих коэффициентов.

Порядок формирования и исчисления базового оклада устанавливается Законом Санкт-Петербурга и Постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителей состоят из:

- коэффициента масштаба управления;
- коэффициента уровня управления;
- коэффициент квалификации;
- коэффициент спецификации.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу специалистов состоят из:

- коэффициента стажа работы по профилю;
- коэффициент квалификации;
- коэффициент спецификации.

При оплате труда рабочих применяется тарифная сетка, установленная Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005г. № 531-74 с применением коэффициента специфики.

Должностные оклады руководителей, специалистов, служащих и рабочих определяется путем суммирования базовых окладов, которые учитывают уровень образования конкретного работника и произведение базовой единицы на базовый коэффициент в соответствии с методическими рекомендациями к Закону Санкт-Петербурга.

Изменение размера должностного оклада работника оформляется приказом по Учреждению с указанием оснований повышения должностного оклада, внесением изменений в тарификационный список и штатное расписание.

Премии, доплаты, надбавки назначается с учетом личного вклада каждого сотрудника и могут быть увеличены или уменьшены в пределах общего фонда в зависимости от личных результатов. Предложения о премировании или лишении премий вносят директор и руководители подразделений:

- бухгалтерская служба – главный бухгалтер;
- общий отдел – заведующий общим отделом;
- художественный отдел – художественный руководитель;
- хозяйственная часть – заместитель директора по АХЧ;
- административная часть (зам. директора по АХЧ, художественный руководитель, главный бухгалтер, зав. общим отделом) – директор;
- платная сеть – (руководители кружков и секций платной сети – менеджер по развитию).

Окончательное решение за директором Учреждения.

1. Оплата труда, компенсационные и стимулирующие выплаты (ГЗ)

1.1. За высокие достижения в труде, выполнение важных и ответственных работ (как разовых так и устанавливаемых на длительный срок), высокое профессиональное мастерство, ненормированный рабочий день, интенсивность труда, расширение должностных обязанностей работникам может устанавливаться персональная надбавка до 100 % должностного оклада.

Величина надбавок ФНД устанавливается в процентном отношении к ФОТ, которая устанавливается администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга и составляет до 100% в пределах выделенного финансирования.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных штатным расписанием из фонда надбавок и доплат за счет экономии фонда оплаты труда.

Персональная надбавка к должностному окладу руководителя «ДК «Сувенир» устанавливается распоряжением главы администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Надбавки (доплаты) за выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные инструкции, устанавливаются с даты возложения обязанностей до их отмены в порядке, установленном действующим законодательством.

Надбавки (доплаты) за эффективность деятельности работников начисляются один раз в квартал (либо ежемесячно) при условии наличия средств. Предложения в Комиссию по стимулирующим выплатам и надбавкам вносят директор и руководители структурных подразделений согласно **«Показателям и критериям эффективности деятельности работников СПб ГБУ «ДК «Сувенир» для установления надбавок к должностному окладу»**, утвержденным Приказом директора. Комиссия по стимулирующим выплатам и надбавкам рассматривает данные предложения. Решение Комиссии утверждается приказом директора. Надбавки выплачиваются в срок выплаты заработной платы и рассчитываются пропорционально отработанному времени

Надбавки, связанные с профессиональными характеристиками труда сотрудников

- за профессиональное мастерство (высокую квалификацию)
- за исполнение дополнительных обязанностей (работ), не входящих в должностные обязанности работника;
- за стаж работы;
- за ученую степень.

Надбавки, связанные с профессиональными характеристиками сотрудников, устанавливаются на основании Трудового законодательства РФ, в соответствии с

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2013 № 33-рп и согласно «Показателям и критериям эффективности деятельности работников СПб ГБУ «ДК «Сувенир» и утверждаются руководителем учреждения на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

Доплаты, связанные с режимом и условиями труда

- за работу в выходной и праздничный день;
- за работу в сверхурочное время;
- за работу в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра);
- за совмещение профессий (должностей);
- за совместительства профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания и (или) увеличение объема выполняемой работы;
- за выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника;
- за подвижной и разъездной характер работы.

Доплаты, связанные с режимом и условиями труда, устанавливаются на основании Трудового законодательства РФ и утверждаются руководителем учреждения.

1.2. При условии образования экономии ФОТ выплачиваются премии:

- за перевыполнение планово-экономических показателей;
- за добросовестное и квалифицированное выполнение разовых, особо важных производственных заданий, обеспечение высокого качества работ и производственной дисциплины;
- за подготовку, проведение и активное участие в районных культурно-досуговых мероприятиях;
- за проявленную инициативу, способствующую развитию предоставляемых СПб ГБУ «ДК «Сувенир» услуг (увеличение количества мероприятий, увеличение посещаемости, новизна и новаторство оказываемых услуг и т.п.);
- за достижения в труде (достигнутые сотрудником результативность (своевременность и качество) труда и конечные цели трудовой деятельности, степень участия в работе, новизна и эффективность предложенных решений, повышение производительности труда, за выполнение важного и срочного задания и пр.).

Предложения о выплатах вносятся руководителями структурных подразделений и утверждаются директором.

2. Оплата труда, стимулирующие выплаты, надбавки, доплаты и премии (ПД)

2.1. Средства от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда руководителей клубных формирований, премии и надбавки руководителям клубных формирований, административно-управленческому и обслуживающему персоналу в размере не более **80%** от доходов за платные услуги и распределяются следующим образом:

2.1.1. На оплату труда руководителей клубных формирований **41%** от доли доходов, полученных от оплаты занятий в клубных формированиях, в том числе:

- заработная плата руководителя клубного формирования, согласно отработанной **норме труда** и тарификации, рассчитанная по формуле: $ЗП = T_{TC} / t * T_{нч}$
- отчисления в счет последующей оплаты ежегодного отпуска за фактически отработанное время, в размере **3,2%** от поступлений за платные услуги, оказанные руководителем клубного формирования,
- стимулирующих выплат (доплата).

2.1.2. На ежемесячные премии руководителям клубных формирований, организованных на принципах самокупаемости, работникам административно-управленческого и обслуживающего персонала Учреждения по обеспечению, организации

и контролю внебюджетной деятельности из расчета **17,7%** поступлений от деятельности, приносящей доход, согласно «Положению об оплате труда, надбавках к должностному окладу (ФНД) и премированию в СПб ГБУ «ДК «Сувенир».

2.1.3. На единовременные премии и надбавки к заработной плате штатных сотрудников ДК и руководителей кружков платной сети в размере – **2,8%** поступлений от деятельности, приносящей доход, согласно «Положению об оплате труда, надбавках к должностному окладу (ФНД) и премированию в СПб ГБУ «ДК «Сувенир».

2.1.4. Начисления на ФОТ, на премии, доплаты и надбавки – **18,5%** поступлений от деятельности, приносящей доход, согласно «Положению об оплате труда, надбавках к должностному окладу (ФНД) и премированию в СПб ГБУ «ДК «Сувенир».

2.2. На содержание и развитие материально-технической базы Учреждения – не менее **20%** от доходов за платные услуги.

2.3. Премия от доходов за платные услуги, согласно Уставной деятельности, начисляется всем сотрудникам, участвующим в обеспечении этих доходов, согласно «Критериям эффективности деятельности работников СПб ГБУ «ДК «Сувенир» для установления размера премии по доходам от платных услуг» - **Приложения № 1-5 и Приложение № 6 к Положению «Об оплате труда, надбавках, доплатах к должностному окладу (ФНД) и премированию в СПб ГБУ «ДК «Сувенир».** Предложения о выплате премий выносят руководители структурных подразделений и утверждаются директором ДК:

- административная часть - (зам.директора, художественный руководитель, главный бухгалтер, заведующий общим отделом) – служебная записка директора;

- общий отдел – (специалист по кадрам, специалист по закупкам, менеджер по развитию, юрисконсульт, системный администратор) – служебная записка заведующего общим отделом;

- хозяйственная часть – (заведующий хозяйством, гардеробщик, уборщики служебных помещений, радиотехник, столяр, сантехник, электромонтер) – служебная записка зам. директора по АХЧ;

- бухгалтерская служба - (бухгалтер, администратор)- служебная записка главного бухгалтера;

- платная сеть – (руководители кружков и секций платной сети) – менеджера по развитию;

- художественный отдел – (менеджер по культурно-массовому досугу, руководители бесплатных кружков, концертмейстер, звукооператор, костюмер, художник) – художественный руководитель;

- премирование директора – Комиссия по стимулирующим выплатам и надбавкам.

Положение о премировании утверждается Директором. Фонд премирования устанавливается согласно Смете доходов и расходов на финансовый год в процентном отношении от выручки за платные услуги.

Премия начисляется ежемесячно в сроки выплаты заработной платы и рассчитывается пропорционально отработанному времени. Премии выплачиваются при наличии соответствующих средств в учреждении. Вновь принятым сотрудникам за первый неполный отработанный месяц премия не начисляется. Начисленная премия включается в средний заработок при расчете выплат по временной нетрудоспособности и ежегодных отпусков. Премия может не выплачиваться, при наличии не снятых дисциплинарных взысканий.

2.4. За перевыполнение плана по платным услугам руководителям клубных формирований, ежемесячно может выплачивается премия по результатам работы. Основание: Служебная записка менеджера по развитию.

2.5. За добросовестное и квалифицированное выполнение разовых, особо важных производственных заданий, обеспечение высокого качества работ и производственной дисциплины может выплачивается единовременная премия. Основание – служебная записка руководителя структурного подразделения.

2.6. Премияльные выплаты, не связанные с осуществлением трудовых функций могут выплачиваться:

- к юбилейной дате сотрудника (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 и более лет);
- к официальным праздничным датам (профессиональным праздникам);
- ко дням рождения сотрудников;
- в связи с уходом сотрудника на пенсию.
- за многолетний добросовестный труд (15, 20, 25 лет и более) в СПб ГБУ «ДК «Сувенир».

3. Материальная помощь.

Материальная помощь сотрудникам СПб ГБУ «ДК «Сувенир» может оказываться в соответствии с личным заявлением при наличии подлинных подтверждающих документов, оформленных должным образом и выданных официальными учреждениями, имеющими соответствующие полномочия, в следующих случаях:

- в случаях получения существенного ущерба здоровью сотрудника и(или) его родственников (супруг/супруга, мать/отец, дети) (по листку нетрудоспособности, медицинской справке);
- в случаях нанесения значительного материального ущерба (или гибели) жилищу сотрудника в результате стихийных бедствий, неосторожности, несчастных случаев, направленных действий третьих лиц, при условии, что данное жилище является единственным для сотрудника (по справке);
- в случаях наступления у сотрудника событий, требующих значительных материальных расходов: свадьба (по свидетельству о браке), похороны родственников (супруг/супруга, мать/отец, дети, бабушка/дедушка, брат/сестра), (по свидетельству о смерти), рождение ребенка (по свидетельству о рождении);
- на приобретение сотрудником для себя дорогостоящих лекарственных средств (по листку нетрудоспособности и рецепта на приобретение лекарств).
- В связи с тяжелым материальным положением, значительным ростом цен, инфляцией более 4%.

4. Стимулирующие выплаты не предусматриваются:

- сотрудникам, имеющим взыскания за рассматриваемый период;
- в случае некачественного и несвоевременного исполнения сотрудником возложенных обязанностей (поручений) (служебная записка руководителя структурного подразделения);
- в случае нарушения сотрудником правил внутреннего трудового распорядка, установленных СПб ГБУ «ДК «Сувенир» (служебная записка руководителя структурного подразделения);
- при проявлении сотрудником в рассматриваемый период безынициативности в процессе деятельности СПб ГБУ «ДК «Сувенир» (служебная записка руководителя структурного подразделения);
- при наличии на сотрудника обоснованных жалоб;
- сотрудникам, уволенным из штата СПб ГБУ «ДК «Сувенир» к моменту начисления премиальных выплат;
- сотрудникам, отсутствовавшим на работе по уважительной причине (временная нетрудоспособность, обучение, отпуск и пр.) в полный период, за который производится начисление премиальных выплат;
- имеющим неснятое дисциплинарное взыскание;
- сотрудникам, находящимся на испытательном сроке премии выплачиваются по решению директора.

5. Компенсационные выплаты.

5.1. Компенсации сотрудникам СПб ГБУ «ДК «Сувенир» оказываются в соответствии с личным заявлением при предъявлении подлинных подтверждающих документов, оформленных должным образом, в следующих случаях:

- прохождения сотрудником обязательных профессиональных медицинских обследований;
- понесенных сотрудником транспортных расходов, непосредственно связанных с исполнением трудовых обязанностей;
- понесенных сотрудником расходов, непосредственно связанных с исполнением трудовых обязанностей, на оплату услуг телефонной связи;
- предоставления ежегодного и(или) дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска по уходу за ребенком, учебного отпуска (для должностей, включенных в штатное расписание за счет средств доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).
- Компенсации временной нетрудоспособности сотрудников СПб ГБУ «ДК «Сувенир» оказываются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании предъявления подлинных подтверждающих документов (листка временной нетрудоспособности, установленной формы) - для должностей, включенных в штатное расписание за счет средств доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- В иных случаях, прямо установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

5.2. За счет СПб ГБУ «ДК «Сувенир» в качестве нематериальных поощрений на основании Приказа директора сотрудникам могут быть установлены следующие поощрения (за счет средств полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности в размере не более 5000,00 рублей на одного человека):

- экскурсионные (туристические, оздоровительные и пр.) поездки на автотранспорте СПб ГБУ «ДК «Сувенир» по территории Российской Федерации и стран Ближнего зарубежья;
- подарочная, сувенирная или цветочная продукция;
- организация праздников, вечеров отдыха и других досуговых мероприятий для сотрудников, приуроченных к праздничным датам в Санкт-Петербурге, значимым датам сотрудников или учреждения (как в учреждении, так и за его пределами);
- приобретение билетов на посещение театра, кинотеатра, боулинга, музея, культурно-развлекательного комплекса, аттракционов и других учреждений сферы культуры, досуга.

По вопросам в части установления, начисления и выплат премиальных поощрений, компенсаций и материальной помощи сотрудникам СПб ГБУ «ДК «Сувенир», не нашедшим отражения в Положении, СПб ГБУ «ДК «Сувенир» руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Выплаты, указанные в данном положении, выплачиваются при наличии соответствующих средств в учреждении.

Зарегистрировано в книге регистрации локальных нормативных актов

«15» 03 2021 года за № 56

Общие понятия

Норма труда – минимальное количество занимающихся детей/взрослых в клубном формировании.

- ЗП – заработная плата,
- Т_{тс} – тарифная ставка (оклад),
- t – фактически отработанное время,
- t_{нч} – норма часов за ставку (оклад)



Брошуровано, пронумеровано и
прошито.

6 (шесть) листов

Директор СПб ГБУ ДК «Сувенир»

Т.А. Кулимова

Кулимова