

Согласовано:

Председатель совета трудового коллектива

О.В. Казакова
Протокол общего собрания № 5
от "26" августа 2021г

Утверждено:

Директор МУК "Клуб "Праздничный Саратов"
Г.В. Сотникова
Приказ № 14/Н от 26.08 2021 г



**Дополнительное соглашение
о внесении изменений в
Положение об оплате
и стимулировании труда
работников
муниципального учреждения
культуры
"Клуб "Праздничный Саратов"**

г. Саратов
2021г

**Дополнительное соглашение
о внесении изменений в Положение об оплате
и стимулировании труда работников
муниципального учреждения культуры
"Клуб "Праздничный Саратов"**

1. Общие положения

1. Положение о премировании сотрудников МУК "Клуб "Праздничный Саратов" (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами г. Саратова, Уставом МУК "Клуб "Праздничный Саратов" (далее - Учреждение).

2. Настоящее Положение определяет условия, размеры и порядок премирования сотрудников МУК "Клуб "Праздничный Саратов", кроме должности руководителя Учреждения.

3. Премирование сотрудников МУК "Клуб "Праздничный Саратов" относится к стимулирующим выплатам и является составной частью их заработной платы. Премирование производится в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в достижении конкретных результатов работы и в качестве поощрения за проявленную инициативу, особые достижения и личный вклад в работу Учреждения по направлениям воспитательной, организационной, культурно-досуговой и хозяйственной деятельности.

2. Условия и размеры премирования

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды, периодичность и размеры премиальных выплат:

№№ п/п	Вид премии	Наименование должностей работников	Периодичность и размер выплаты
	По итогам работы за отчетный период (квартал)	заместитель директора по творческой деятельности, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	Ежеквартально в абсолютных величинах или в % отношении от должностного оклада
	По итогам работы за отчетный период (квартал)	Должности работников культуры и искусства ведущего и среднего звена: методист; звукооператор; руководитель кружка; культурный организатор;	Ежеквартально в % к должностному окладу

		специалист по персоналу; специалист по охране труда; системный администратор; инженер-электрик.	
По итогам работы за отчетный период (квартал)	Должности руководящего учреждения искусства и кинематографии: заведующий отдела по работе с клубными формированиями; режиссер представлений; звукорежиссер; механик по обслуживанию звуковой технике;	ПКГ состава культуры, искусства и кинематографии:	Ежеквартально в абсолютных величинах или в % отношении от должностного оклада
По итогам работы за отчетный период (квартал)	Общепромышленные должности специалистов: Делопроизводитель.		Ежеквартально в абсолютных величинах или в % отношении от должностного оклада
По итогам работы за отчетный период (квартал)	ПКГ общепромышленных рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию здания; уборщик служебных помещений.		Ежеквартально в абсолютных величинах или в % отношении от должностного оклада
2.	За профессиональные достижения	Все работники	Единовременно в абсолютных величинах или в % отношении от должностного оклада
3.	За интенсивность и высокие результаты работы	Все работники	При наличии показателей в абсолютных величинах или в % отношении от должностного оклада

2.2.1. Основным показателем премирования по итогам работы за период является выполнение критериев, подтверждающих успешное и добросовестное исполнение работниками Учреждения в соответствующем периоде своих должностных обязанностей по всем направлениям деятельности.

2.2.2. Выполнение критериев подтверждается данными отчетов Учреждения за установленный период, служебными записками, иными документами.

2.2.3. За выполнение каждого критерия начисляются баллы. Перечень критериев, по которым принимается решение о премировании сотрудников Учреждения, размеров баллов, установленных за их выполнение, а также наименований подтверждающих документов приведены в **Таблице 1**.

2.2.4. Размер премии за отчетный период определяется исходя из полученной суммы баллов, начисленных по всем критериям, в следующем соотношении:

№ № ш/п	Категории должностей	Количество баллов	Размер премии (% от оклада)
I.	Заместитель руководителя Учреждения, Должности работников культуры и методист; звукооператор; руководитель кружка культурорганизатор специалист по персоналу специалист по охране труда, системный администратор инженер-электрик Должности ПКГ руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии: заведующий отдела по работе с клубными формированиями; режиссер массовых представлений; звукорежиссер механик по обслуживанию звуковой технике	менее 10	10%
		от 10 до 20	20%
		от 20 до 30	30%
		от 30 до 40	50%
		от 40 до 50	60%
		от 50 до 60	100%
		от 60 до 70	150%
		от 70 до 80	200%
		от 70 до 90	250%
		от 80 до 100	250%
	от 100 до 150	300%	

	Общепромышленные должности специалистов: делопроизводитель	от 150 до 200	350%
2.	ПКГ общепромышленных рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений,	менее 10 от 10 до 20 от 20 до 30 от 30 до 40 от 40 до 50 от 50 до 60 от 60 до 70 от 70 до 80 от 80 до 100 от 100 до 150 от 150 до 200	10% 20% 30% 50% 60% 100% 150% 200% 250% 300% 350%

2.2.5. Выплачивать премию по итогам работы за месяц года в размере 10% от начисленной заработной платы с учетом установленных стимулирующих и компенсационных выплат за исключением премиальных выплат за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

2.2.6. Размер премии может быть снижен в следующих случаях:

- нарушение сотрудником положений Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение работником приказов и распоряжений администрации Учреждения, касающихся режима работы клуба организации занятий, проведения культурно-досуговых мероприятий, административно-хозяйственной работы;
- не выполнение сотрудником должностных обязанностей в полном объеме в т.ч. отсутствие без уважительной причины на совещаниях, собраниях, культурно-досуговых мероприятиях участие в которых регламентируется планом работы клуба;
- при неисполнении или не сдаче в установленные сроки служебной документации.

2.2.7. Вновь принятому работнику не отработавшему отчетный период премия не выплачивается.

Работник если находился в отпуске или на больничном выплачивается премия пропорционально отработанному времени.

2.2.8. При увольнении работника до истечения отчетного периода установленного разным категориям сотрудников Учреждения, работнику назначается премия по итогам работы за данный отчетный период.

2.3. Премия за профессиональные достижения выплачивается на основании представленных работником подтверждающих документов следующих размерах:

3. директор
результата
основани
3.2.
мониторинг
отчетами

№№ п/п	Основание для премирования	Размер премии, % от должностного оклада
1.	Поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоение почетных званий Российской Федерации и награждение знаками отличия Российской Федерации, награждение орденами и медалями Российской Федерации	до 300
2.	Награждение Почетной грамотой:	
2.1.	Министерства культуры Российской Федерации	до 200
2.2.	Губернатора Саратовской области	до 100
2.3.	Министерства культуры Саратовской области	до 70
2.4.	Администрации муниципального образования «Город Саратов»	до 50
2.5.	Управления по культуре администрации МО «Город Саратов»	до 30

2.4. Основным показателем премирования за интенсивность и эффективность работы является выполнение критериев, подтверждающих особый режим, напряженность, эффективность и высокие результаты работы по всем направлениям деятельности.

2.5. Выполнение критериев подтверждается служебными записками, иными документами.

2.6. За выполнение каждого критерия начисляются проценты от оклада. Перечень критериев, по которым принимается решение о премировании сотрудников Учреждения, количество процентов от оклада установленных за их выполнение, а также наименований подтверждающих документов приведены в **Таблице 2**.

2.7. Размер премии за интенсивность и эффективность определяется исходя из полученной суммы процентов, начисленных по всем критериям.

3. Порядок премирования

3.1. Для установления размера премии в Учреждении приказом директора создана постоянно действующая Комиссия по мониторингу результативности и качества работы сотрудников, действующая на основании Положения.

3.2. Сотрудники Учреждения представляют в комиссию по мониторингу результативности и качества работы служебные записки с отчетами о работе или предложениями о премировании (руководители

отделов), подтверждающие наличие оснований для премирования в соответствии с условиями настоящего положения, для принятия решения.

3.3. Назначение премиальных выплат производится приказом директора Учреждения на основании решения комиссии по мониторингу результативности и качества работы сотрудников и ходатайства о назначении премиальных выплат сотрудникам.

3.4. Премирование директора учреждения осуществляется управлением по культуре МО «Город Саратов» в соответствии с п. 10.9. Положения о новой системе оплаты труда.

3.5. Назначение премиальных выплат производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год, в том числе за счет средств, полученных от оказания платных услуг, безвозмездных перечислений и иной приносящей доход деятельности Учреждения.

3.6. Назначение премиальных выплат руководителям кружков платного отделения производится в пределах средств, полученных от оказания платных услуг, безвозмездных перечислений и иной приносящей доход деятельности Учреждения.

Наименование критерия	Размер выплат	Подтверждающий документ
Заместитель директора по творческой деятельности		
заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности		
Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения (концертные программы, Дни открытых дверей, выездные мероприятия и платные мероприятия, выступления на открытых площадках и т.п.)	до 100%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Участие в подготовке и проведении районных, городских и областных культурно-досуговых мероприятий	до 50%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Организация участия коллективов и исполнителей в районных, городских, областных и Всероссийских конкурсах и фестивалях	до 50%	Грамоты, дипломы (копии)
Подготовка и проведение благотворительных акций	до 50%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий, благодар. письма, грамоты
Особый режим работы, связанный с обеспечением безотказной и безаварийной деятельности Учреждения	до 30%	
Личное участие в благотворительных культурно-досуговых мероприятиях (интернаты, реабилитационные центры, больницы, дома инвалидов и престарелых)	до 50%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий, благодар. письма, грамоты
Обеспечение подготовки и размещения информации для жителей г. Саратова о работе клуба и клубных формирований	до 20%	Служебная записка
Участие в выполнении экстренных работ и работ сверх должностных обязанностей	до 50%	Служебная записка
Должности ПКГ работников культуры, искусства ведущего и среднего звена (Звукооператор, культорганизатор, методист)		
Участие в подготовке и проведении культурно-досугового мероприятия совместно с другими учреждениями и организациями.	до 50%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Участие в подготовке и проведении районных, городских и областных культурно-досуговых мероприятий	до 50%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Интенсивная подготовка творческих коллективов и исполнителей к участию в районных, городских и областных культурно-досуговых мероприятиях, конкурсах, фестивалях, выездных и платных мероприятиях	до 30%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий

<p>Личное участие в районных, городских и областных культурно-досуговых мероприятиях</p>	<p>до 50%</p>	<p>регистрации мероприятий</p>
<p>Творческие достижения коллектива и отдельных исполнителей в районных, городских, областных и Всероссийских конкурсах и фестивалях</p>	<p>диплом участника - до 10% призовое место (4,5) - до 15% 3 место - до 20% 2 место - до 30% 1 место до 40%</p>	<p>Грамоты, дипломы (копии)</p>
<p>Проведение работы, способствующей повышению имиджа учреждения (организация и участие в выездных мероприятиях в учреждениях г. Саратова и на открытых площадках города, реклама, пресса, телевидение и т.п.)</p>	<p>до 50%</p>	<p>Служебная записка и информация или документы (фото, статьи, заметки, бланки, грамоты)</p>
<p>Работа по привлечению спонсорских и благотворительных средств</p>	<p>до 100% (в зависимости от суммы привлеченных средств)</p>	<p>Служебная записка, копия платежного документа</p>
<p>Участие в выполнении экстренных работ и работ сверх должностных обязанностей</p>	<p>до 50%</p>	<p>Служебная записка</p>
<p>Подготовка и размещение информации для жителей г. Саратова о работе клуба и клубных формирований</p>	<p>до 70%</p>	<p>Служебная записка</p>
<p>Разработка документов по деятельности учреждения (целевых программ, инструкций, положений, сценариев, программ культурно-досуговых мероприятий, и т.п.)</p>	<p>до 50%</p>	<p>Служебная записка, наличие документа</p>
<p>Обобщение и распространение собственного профессионального опыта через открытые уроки, мастер-классы, семинары и т.п.</p>	<p>до 20%</p>	<p>Служебная записка</p>
<p>Интенсивная работа в течение месяца или квартала (проведение культурно-досуговых мероприятий сверх плана)</p>	<p>до 70%</p>	<p>Служебная записка, журнал регистрации мероприятий</p>
<p>Подготовка и участие клубного формирования в благотворительных культурно-досуговых мероприятиях (интернаты, реабилитационные центры, больницы, дома инвалидов и престарелых)</p>	<p>до 20%</p>	<p>Служебная записка, журнал регистрации мероприятий, благодар. письма, грамоты</p>
<p>Личное участие в благотворительных культурно-досуговых мероприятиях (интернаты, реабилитационные центры, больницы, дома инвалидов и престарелых)</p>	<p>до 30%</p>	<p>Служебная записка, журнал регистрации мероприятий, благодар. письма, грамоты</p>
<p>Организационное обеспечение участия творческих коллективов и исполнителей в районных, городских и областных мероприятиях, смотрах и конкурсах, выездных мероприятиях.</p>	<p>до 20%</p>	<p>Служебная записка, журнал регистрации мероприятий</p>
<p>Работа с родителями (законными представителями) для детских коллективов.</p>	<p>до 10%</p>	<p>Служебная записка и журнал работы клубного формирования</p>
<p>Работа с участниками клубных формирований</p>		

Работа по улучшению профессиональных знаний и повышению квалификации	До 70%	Наличие сертификата или удостоверения
Организационное обеспечение проведения платного мероприятия	до 20%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Личное участие в проведении платного мероприятия	до 70%	Служебная записка
Перевыполнение планово-финансовых показателей от деятельности клубного формирования, работающего на платной основе	до 45% от суммы перевыполнения	Выписка ЦБ
Должности ПКГ руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии (звукорежиссер, режиссер массовых представлений, заведующий отделом по работе с клубными формированиями)		
Обобщение и распространение собственного профессионального опыта через открытые уроки, мастер-классы, семинары и т.п.	до 50%	Служебная записка
Участие в выполнении экстренных работ при подготовке и проведении особо значимых мероприятий на уровне учреждения	до 30%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Проведение и участие в мероприятиях сверх плановых показателей	до 50%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Участие в подготовке и проведении культурно-досугового мероприятия совместно с другими учреждениями и организациями.	до 50%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Участие в подготовке и проведении районных, городских и областных культурно-досуговых мероприятий	до 50%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Интенсивная подготовка творческих коллективов и исполнителей к участию в районных, городских и областных культурно-досуговых мероприятиях, конкурсах, фестивалях, выездных и платных мероприятиях	до 50%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Личное участие в районных, городских и областных культурно-досуговых мероприятиях	до 50%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Творческие достижения коллектива и отдельных исполнителей в районных, городских, областных и Всероссийских конкурсах и фестивалях	диплом участника - до 10% призовое место (4,5) - до 15% 3 место - до 20% 2 место - до 30% 1 место до 40%	Грамоты, дипломы (копии)
Проведение работы, способствующей повышению имиджа учреждения (организация и участие в выездных мероприятиях в учреждениях г. Саратова и на открытых площадках города, реклама, пресса, телевидение и т.п.)	до 50%	Служебная записка и информация или документы (фото, статьи, заметки, бланг. письма, грамоты)
Подготовка и участие клубного формирования в благотворительных культурно-досуговых мероприятиях (интерналы, реабилитационные центры, больницы, дома инвалидов и престарелых)	до 20%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий, благодар. письма, грамоты

Личное участие в благотворительных культурно-досуговых мероприятиях (интернаты, реабилитационные центры, больницы, дома инвалидов и престарелых)	до 30%	регистрация мероприятий, благодар. письма, грамоты
Работа с родителями (законными представителями) для детских коллективов.	до 10%	Служебная записка и журнал работы клубного формирования
Работа с участниками клубных формирований	до 30%	Наличие сертификата или удостоверения
Работа по улучшению профессиональных знаний и повышению квалификации	до 20%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Организационное обеспечение проведения платного мероприятия	до 50%	Служебная записка
Личное участие в проведении платного мероприятия	до 45% от суммы перевыполнения	Выписка ЦБ
Перевыполнение планово-финансовых показателей от деятельности клубного формирования, работающего на платной основе	до 50%	Служебная записка
Участие в выполнении экстренных работ и работ сверх должностных обязанностей	Отраслевые должности специалистов и служащих	
(делопроизводитель, специалист по персоналу, специалист по охране труда системный администратор, инженер-электрик, механик по обслуживанию звуковой техники.)	до 70%	Служебная записка
Подготовка и размещение информации для жителей г. Саратова о работе клуба и клубных формирований	до 100%	Служебная записка
Разработка документов по деятельности учреждения (целевых программ, инструкций, положений и т.п.)	до 100% (в зависимости от суммы привлеченных средств)	Служебная записка, копия платежного документа
Работа по привлечению спонсорских и благотворительных средств	до 50%	Служебная записка
Участие в выполнении экстренных работ и работ сверх должностных обязанностей	до 100%	Служебная записка и информация или документы
Проведение работы, способствующей повышению имиджа учреждения (организация и участие в выездных мероприятиях в учреждениях и на открытых площадках города, реклама, пресса, телевидение и т.п.)	до 50%	Служебная записка
Организационное обеспечение участия творческих коллективов и исполнителей в районных, городских и областных мероприятиях, конкурсах, смотргах и выездных мероприятиях	Отраслевые профессии рабочих	
(рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений.)	до 50%	Служебная записка
Особый режим работы, связанный с проведением ремонтных работ в учреждении	до 50%	Служебная записка

Особый режим работы, связанный с обеспечением безотказной и бесперебойной работы хозяйственных эксплуатационных систем жизнедеятельности учреждения	до 50%	Служебная записка
Участие в выполнении экстренных работ и работ сверх должностных обязанностей	до 50%	Служебная записка
Оформление или монтаж рекламных или праздничных щитов, баннеров, растяжек, тематических стендов и т.п.	до 30%	Служебная записка
Участие в подготовке и проведении культурно-досугового мероприятия совместно с другими учреждениями и организациями.	до 30%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Проведение генеральных уборок: мытьё стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, полировка мебели при подготовке к проведению ответственных мероприятий на уровне учреждения	до 50%	Служебная записка
Работа по привлечению спонсорских и благотворительных средств	до 100% (в зависимости от суммы привлеченных средств)	Служебная записка, копия платежного документа
Личное участие в районных, городских и областных культурно-досуговых мероприятиях и выездных мероприятиях	до 50%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Организационное обеспечение проведения платного мероприятия	до 70%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий
Личное участие в организации и проведении платного мероприятия	До 70%	Служебная записка, журнал регистрации мероприятий

Директор МУК "Клуб "Праздничный Саратов"

Г.В.Сотникова