

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК НСО
«Редакция журнала «Сибирские огни»
от 30 декабря 2016г. № 22

Руководитель-директор

/М.Н.Шукин/



ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников ГБУК НСО «Редакция журнала «Сибирские огни»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом **государственного бюджетного учреждения культуры Новосибирской области «Редакция журнала «Сибирские огни»** (далее – Учреждения) и разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказом министерства культуры НСО от 31.12.2015г. №721 «Об утверждении Порядка отнесения государственных бюджетных и автономных учреждений культуры, государственных автономных образовательных учреждений, подведомственных министерству культуры Новосибирской области, к группам по оплате труда руководителей», а также Положением об оплате труда работников государственных учреждений средств массовой информации Новосибирской области.
2. Положение об оплате труда работников ГБУК НСО «Редакция журнала «Сибирские огни» (далее - Положение) применяется при исчислении заработной платы работников ГБУК НСО «Редакция журнала «Сибирские огни» и нацелено на усиление материальной заинтересованности работников, достижение высоких результатов деятельности, улучшение качества работы, создание условий для проявления активности каждого работника.
3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного Федеральным законодательством.
4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются Работодателем в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).
5. Фонд оплаты труда Учреждения утверждается Учредителем (Министерством культуры Новосибирской области) на соответствующий финансовый год.
6. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из базовой части и стимулирующей:
 1. Базовая часть рассчитывается на основании штатного расписания и тарификационного списка в соответствии с организационной структурой Учреждения и численностью работников, необходимой для выполнения государственного задания, и состоит из:
 - суммы окладов работников Учреждения по штатному расписанию;
 - компенсационных выплат (районный коэффициент, доплата за использование личного автомобиля в служебных целях).
 2. Стимулирующая часть устанавливается в абсолютной величине к базовой части фонда оплаты труда работников Учреждения и распределяется на выплату:
 - стимулирующих надбавок за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
 - стимулирующих надбавок за интенсивность и высокие результаты работы к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
 - стимулирующей надбавки за выслугу лет;
 - стимулирующих надбавок за качество выполненной работы к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.
7. Штатное расписание разрабатывается и утверждается руководителем-директором Учреждения в соответствии с организационной структурой и штатной численностью Учреждения,

согласовывается с Учредителем в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

8. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны соответствовать уставным целям Учреждения, Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

9. Оплата работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

11. Положение включает в себя:

- условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера;
- порядок и условия выплаты премии работникам;
- порядок и условия выплаты материальной помощи.

2. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера

1. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 30% ниже должностного оклада руководителя.

2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру могут устанавливаться доплаты за совмещение должностей, расширение зон обслуживания в абсолютных величинах.

3. Приказом руководителя Учреждения могут устанавливаться премии конкретным работникам за достижение высоких индивидуальных результатов при выполнении особо важных и ответственных работ.

4. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников Учреждения осуществляется по приказу руководителя Учреждения. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться, в процентах от минимального размера должностного оклада (ставки) или в абсолютных величинах.

6. Размер стимулирующей выплаты определяется на основании настоящего Положения и максимальными размерами не ограничен.

7. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом вклада и фактически проработанного времени.

8. Работнику может быть уменьшена стимулирующая выплата по итогам работы или он может быть лишен стимулирующей выплаты полностью за невыполнение показателей премирования. Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

9. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется из стимулирующей части фонда оплаты труда, а также из средств от приносящей доход деятельности, направленных на эти цели.

10. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- За расширение функциональных обязанностей - от 2000 руб.;
- За отсутствие срыва выпуска номера - от 500 руб.;
- За стаж - от 200 руб. до 1000 руб.;
- За выполнение особо важных и ответственных работ – от 2000 руб.;
- За высокую квалификацию и профессионализм - от 1500 руб.;
- За увеличение объема выполненных работ – от 500 руб.;
- За своевременную сдачу отчетности - от 2000 руб.;
- За совмещение профессий (должностей) - от 1000 руб.;

- За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника - от 1000 руб.;
- За интенсивность труда - от 100 руб.;
- За выполнение организационно-технических мероприятий, повлекших экономию и рациональное использование денежных и технических средств – от 2000 руб.;
- За проявление инициативы и применение инновационных решений - от 2000 руб.;
- За проведение качественных мероприятий в сфере культуры, литературы и искусства - от 100 руб.

11. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена за организацию и проведение семинаров, конкурсов, научно-исследовательскую и методическую работу, разработку и внедрение инновационных проектов, деятельности авторских программ и других мероприятий, направленных на повышение качества журнала, повышение авторитета и имиджа журнала «Сибирские огни».

12. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру выплачиваются из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, и из стимулирующей части фонда оплаты труда.

13. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие замечаний со стороны авторов.

14. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

15. Все случаи депремирования рассматриваются руководителем Учреждения в индивидуальном порядке.

16. Лишение премиальных выплат производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе.

3. Условия премирования работников

1. В целях поощрения работников за выполненную работу применяются следующие виды премий:

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год).

2. Условиями снижения размера премии либо депремирования (лишение премии) являются:

- нарушения трудовой дисциплины;
- нарушения исполнительской дисциплины, деловой этики.

3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда и применяется при наличии следующих целевых показателей:

- высокий уровень в обработке и подготовке авторских материалов;
- изыскание особо важных и тематических материалов;
- подготовка и разработка новых разделов и тематик.

Данный вид премии носит единовременный характер.

4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа журнала «Сибирские огни» среди населения.

Данный вид премии носит единовременный характер.

5. Премия по итогам работы устанавливается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании учитывается:

- 1). Образцовое, безупречное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- 2). Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3). Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- 4). Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- 5). Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- 6). Участие в выполнении важных работ и мероприятий.

Премирование работников Учреждения производится по следующим целевым показателям:

№ п/п	Наименование должности	Целевые показатели
1	<u>Ответственный секретарь</u>	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень организации и контроля внутри редакционной работы по планированию, своевременной и качественной подготовки к печати журнала; - отбор материалов в журнал, контроль за выполнением графика поступления публикаций, рубрик, полос, подборок; - координация работы всех отделов журнала, контроль за выполнением ими текущих планов; - организация своевременной и качественной подготовки и сдачи в производство всего печатного материала согласно графику; - отсутствие нарушений издательской деятельности; - высокий уровень организации методической и инновационной работы в редакции журнала «Сибирские огни»; - поддержка благоприятного психологического климата в коллективе; - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов для назначения авторских гонораров, нормативных документов, программ).
2	<u>Начальник отдела художественной литературы</u>	<ul style="list-style-type: none"> - привлечение новых авторов, редаKTура и согласование с авторами произведений для публикации в журнале; - недопущение стилистических, фактических и иных неточностей и искажений; - сдача в срок подготовленных рукописей для верстки, соблюдение сроков ответов авторам; - проверка на эксклюзивность, проверка на отсутствие публикаций и размещение в сети интернет.
3	<u>Начальник отдела общественно-политической жизни</u>	<ul style="list-style-type: none"> - привлечение новых авторов, редаKTура и согласование с авторами произведений для публикации в журнале; - недопущение стилистических, фактических и иных неточностей и искажений; - сдача в срок подготовленных рукописей для верстки, соблюдение сроков ответов авторам; - проверка на эксклюзивность, проверка на отсутствие публикаций и размещение в сети интернет.
4	<u>Редактор отдела художественной литературы</u>	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка издательских договоров с авторами изданий, рассмотрение и своевременная подготовка рукописей; - проверка по первоисточникам правильности написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-

		<p>технических терминов, литературное редактирование рукописей, недопущение неточностей и ошибок стилистического, фактического характера;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков ответов авторам; - недопущение задержки со сдачей рукописей; - проверка на эксклюзивность, проверка на отсутствие публикаций и размещение в сети интернет.
5	<u>Редактор</u> отдела <u>общественно-политической</u> <u>жизни</u>	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка издательских договоров с авторами изданий, рассмотрение и своевременная подготовка рукописей; - проверка по первоисточникам правильности написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, литературное редактирование рукописей, недопущение неточностей и ошибок стилистического, фактического характера; - соблюдение сроков ответов авторам; - недопущение задержки со сдачей рукописей; - проверка на эксклюзивность, проверка на отсутствие публикаций и размещение в сети интернет.
6	<u>Художник-конструктор</u>	<ul style="list-style-type: none"> -высокий уровень верстки текста, содержащего различные шрифтовые и нешрифтовые выделения; -высокий уровень применения шрифтов различных гарнитур и алфавитов; - высокий уровень использования специальной терминологии и специальных знаков в соответствии с принятыми в полиграфической и издательской деятельности стандартами; -высокий уровень макетирования технического оформления сложных изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, фотографий); - высокий уровень подготовки и разметки текстовых оригиналов; -высокий уровень подготовки и оформления оригиналов иллюстраций; - высокий уровень составления технической издательской спецификации; - высокий уровень технического оформления изданий; - высокий уровень подготовки издательских оригиналов к сдаче в производство; - передача верстки номера согласно графика в типографию.
7	<u>Оператор</u> компьютерного <u>набора</u>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление ввода параметров набора, ввод графических элементов; - своевременная и качественная обработка текстовых материалов, расположение материалов; - обработка и ведение сайта журнала.
8	<u>Корректор</u>	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень и своевременность вычитки отредактированных рукописей и чтения

		<p>корректурных оттисков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественное устранение орфографических и пунктуационных ошибок; - высокий уровень соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера; - отсутствие обращений (жалоб) по вопросам внесения корректорских ошибок; - отсутствие стилистических и синтаксических ошибок; - высокий уровень исполнительской дисциплины.
--	--	---

4. Порядок осуществления выплаты материальной помощи работникам

1. Единовременная выплата в виде материальной помощи может производиться за счет средств фонда оплаты труда один раз в год на основании заявления работника Учреждения.

2. Право на получение материальной помощи за первый год работы у работника возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

3. Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем-директором на основании соответствующего заявления работника Учреждения.

4. Материальная помощь работнику Учреждения выплачивается один раз в календарном году в размере не более 4000 (Четыре) тысячи рублей за счет средств фонда оплаты труда.

5. Материальная помощь работнику Учреждения может быть выплачена на основании личного заявления в следующих случаях:

а) смерти его родителей, детей, мужа, жены на основании свидетельства о смерти;

б) при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении ребенка;

в) при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар, кража и др.), влекущих за собой необходимость значительных затрат денежных средств, при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

г) при вступлении в брак (в т.ч. детей) на основании свидетельства о браке;

д) на лечение собственное, а также детей и супругов;

е) в связи с юбилейными датами.

Размер материальной помощи может быть увеличен по решению руководителя.

6. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается руководителем.

7. Материальная помощь, не выплачивается работникам Учреждения:

а) находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;

б) получившим материальную помощь, уволенным из Учреждения и вновь принятым в Учреждение в текущем календарном году.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению руководителем-директором Учреждения.

5.2. С момента введения в действие настоящего Положения ранее изданные (утвержденные) локальные нормативные акты Учреждения по оплате труда применяются, если они не противоречат настоящему Положению и не ухудшают положение работников.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.4. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.