

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ «БКДЦ»
от 21.03.2017 г. № 19



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке установления выплат стимулирующего характера
работникам муниципального бюджетного учреждения
«Бокситогорский культурно-досуговый центр»

(с изменениями и дополнениями от 01.09.2017, утвержд. приказом директора от 13.06.2017 № 52; от 01.01.2018, утвержд. приказом директора от 26.10.2017 № 94-а; от 01.06.2018, утвержд. приказом директора от 27.03.2018 № 33-а; от 01.10.2018, утвержд. приказом директора от 30.07.2018 № 78-а; от 01.01.2019, утвержд. приказом директора от 29.10.2018 № 104-д; от 09.01.2019, утвержд. приказом директора от 09.01.2019 № 5)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Планом мероприятий («дорожной карты»), направленным на повышение эффективности сферы культуры и совершенствование оплаты труда работников учреждений культуры Бокситогорского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Бокситогорского муниципального района от 02.08.2013 г. № 991 (с последними изменениями от 17.10.2014 г.).

1.2. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения «Бокситогорский культурно-досуговый центр» (далее - Учреждение) в повышении эффективности их профессиональной деятельности и определяет порядок распределения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

2. Порядок установления и размер выплат

2.1. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам Учреждения (за исключением совместителей (внутренних, внешних)), осуществляющим свою деятельность по основной занимаемой должности, один раз в месяц за фактически отработанное время в пределах средств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидий на иные цели, не связанных с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)*.

В случае неисполнения планового значения соотношения средней заработной платы основных работников к среднему доходу от трудовой деятельности согласно дорожной карте, выплаты стимулирующего характера могут производиться раз в квартал, полугодие, год. В данном случае выплата производится от должностного оклада.

**Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, чья заработная плата начисляется из средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, МБУ «БКДЦ», осуществляются в пределах этих средств, в соответствии с Положением о порядке расходования средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.*

2.2. Размер выплаты работникам устанавливается по результатам оценки их деятельности в соответствии с критериями и показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности работников, которые утверждаются приказом директора, в том числе и за непрерывный трудовой стаж в отрасли. При этом под непрерывным трудовым стажем понимается продолжительность непрерывной работы в отрасли культуры, а также в случае, если перерыв в работе при переходе с одной организации культуры в другую не превысил одного месяца.

2.3. Размер выплаты устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу (1 балл = 1 %).

2.4. Предельный размер выплаты по основным показателям эффективной деятельности работников Учреждения составляет 100% и в прямой степени зависит от степени профессионально-делового и творческого участия, личного вклада в

выполнение возложенных на него задач и функций, сложности и важности решаемых проблем, своевременного и качественного выполнения работ, поручений и заданий.

2.5. Работники, на которых наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат стимулированию в течение срока его действия.

2.6. Вопрос о выплате стимулирующего характера работникам Учреждения, конкретном размере поощрения решается комиссией по распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (далее - Комиссия).

2.7. Размер и периодичность выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется распоряжением администрации Бокситогорского муниципального района по результатам работы Учреждения за месяц в зависимости от критериев результативности и качества выполнения работы руководителя, устанавливаемых постановлением администрации Бокситогорского муниципального района.

2.8. Работникам, осуществляющим деятельность на условиях внешнего совместительства, возможны выплаты стимулирующего характера за счет средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности учреждения в размере не более 100 % от должностного оклада.

3. Состав комиссии и порядок ее работы

3.1. Заседание Комиссии проводится не позднее последнего числа каждого месяца в отсутствие работников Учреждения.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения, в который, как правило, входят: председатель; члены Комиссии; секретарь.

3.3. Работники учреждения не позднее 25 числа каждого месяца предоставляют секретарю Комиссии заполненный собственноручно (возможно заполнение в печатном виде) оценочный лист результативности профессиональной деятельности (графа «Отчет о выполнении показателей») согласно **приложению 1**. Работники, отчет о выполнении показателей которых не может быть составлен ранее, чем на конец месяца, в связи с особенностью их трудовой деятельности (главный бухгалтер, бухгалтер, кассир и др.), предоставляют свои оценочные листы не позднее последнего числа отчетного месяца.

3.4. В случае если работник предоставил оценочный лист не вовремя или оценочный лист заполнен ненадлежащим образом либо он не заполнен, оценочный лист не рассматривается, выплата не производится.

3.5. На основании представленных работниками отчетов о выполнении показателей Комиссия определяет на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат.

3.6. По окончании заседания Комиссией принимается сводный оценочный лист оценки результативности и эффективности деятельности работников учреждения (**приложение 2**), на основании чего директором учреждения издается приказ, где размер выплат стимулирующего характера указывается в процентном соотношении относительно оклада. Конкретный размер стимулирующей выплаты в денежном эквиваленте указывается в расчетном листе.

- 3.7. Решение на заседании Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.
- 3.8. Заседание Комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третьих членов Комиссии.
- 3.9. Председатель Комиссии:
- руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 3.10. Члены Комиссии:
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;
 - принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
 - обеспечивают объективность принимаемых решений.
- 3.11. Секретарь Комиссии:
- готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии с подписями членов Комиссии, делает выписки из протоколов.
- 3.12. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.
- 3.13. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям, отраженным в оценочном листе, Комиссия вправе вносить в них коррективы.
- 3.14. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в Комиссию обоснованное письменное заявление. А Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 3.15. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.
- 3.16. Ход заседаний Комиссии и результаты оформляются протоколом (приложение 3).

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результативности профессиональной деятельности

за 20 года

должность, ФИО _____ (месяц)

Наличие дисциплинарного взыскания _____		приказ директора МБУ «БКСЦ» от _____ № _____		(дата)		
№	Критерии оценки эффективности деятельности	Показатели оценки эффективности деятельности	Оценка в баллах	Баллы (заполняется комиссией)	Отчет о выполнении показателей (заполняется работником)	Примечание
1	Качество выполняемой работы					
2	Стаж непрерывной работы в отрасли	от 1 до 5 лет	4 балла			
		от 5 до 10 лет	6 баллов			
		от 10 до 15 лет	8 баллов			
		свыше 15 лет	10 баллов			
1 балл = 1 процент						Всего баллов:

« _____ » _____ 20 ____ г.

дата заполнения

личная подпись работника

расшифровка подписи

Сводный оценочный лист
оценки результативности и эффективности деятельности
работников МБУ «Бокситогорский культурно-досуговый центр»

№ п/п	Должность	ФИО работника	Кол-во баллов

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

_____ (подпись) (расшифровка)

_____ (подпись) (расшифровка)

Секретарь комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

**Протокол заседания комиссии
по распределению выплат стимулирующего характера
работникам МБУ «Бокситогорский культурно-досуговый центр»**

№ _____

от «___» _____ «___» г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

I. Повестка дня:

II. Обсуждение:

III. Решение комиссии:

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

_____ (подпись) (расшифровка)

_____ (подпись) (расшифровка)

Секретарь комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)