СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.А. Кызыма

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «СРЦКС»
_____ И.М. Лобазов
Приказ № 232 от 11.10.2022

Положение
о Комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры
«Сургутская районная централизованная клубная система»
(МБУК «СРЦКС»)

2022г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная клубная система» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
-Трудовым кодексом Российской Федерации;
-постановлением администрации Сургутского района от 01.10.2018 г. № 3949 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных Учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, в отношении которых управление культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями от 31.03.2020г, от 29.04.2020г)
- положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная клубная система».
1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная клубная система» (далее – Комиссия).
1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная клубная система» (далее – работники учреждения).
1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.
1.5. Целью деятельности Комиссии является повышение материальной заинтересованности работников учреждения в достижении высоких результатов труда и определение размеров стимулирующих выплат в соответствии с установленными показателями эффективности деятельности.

2. Состав Комиссии и порядок ее работы

2.1. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в учреждении, филиале создаётся Комиссия, в которую входят представители коллектива учреждения.
2.2. Состав Комиссии избирается открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива.
2.3. В состав Комиссии входят:
1) заместители директора;
2) заведующие отделами;
3) председатель представительного органа трудового коллектива.
2.4. На основании выписки из протокола заседания Общего собрания работников директор издает приказ «О составе Комиссии по определению размеров стимулирующих выплат».
2.5. Председатель Комиссии избирается большинством голосов членов комиссии.
2.6. Председатель Комиссии:
- организует и ведёт заседания Комиссии;
- контролирует соблюдение требований Положения в работе Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- согласовывает с руководителем форму оценочного листа для самооценки работников, включающие критерии оценки и механизмы определения достижений в соответствии с утвержденными критериями и показателями эффективности деятельности учреждения;
- обеспечивает соответствие решений, вынесенных Комиссией, мнениями членов Комиссии, высказанным на заседании;
- несёт ответственность за своевременность, объективность и обоснованность распределения стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями и показателями эффективности деятельности учреждения.
2.7. Члены комиссии:
- разрабатывают форму оценочного листа для самооценки работников, включающие критерии оценки и механизмы определения достижений в соответствии с утвержденными критериями и показателями эффективности деятельности учреждения;
- предварительно рассматривают оценочные листы работников в соответствии с утвержденными критериями оценки результативности и качества труда работников;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работников в пределах своей компетенции;
- осуществляют проверку подходов к оценке стимулирующих выплат по каждому работнику, подсчитывают общее количество процентов, набранных каждым работником, для осуществления выплаты за интенсивность и высокие результаты и установления размера персонального повышающего коэффициента в соответствии с оценочными листами;
- комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат, устанавливаемых каждому работнику, простым большинством голосов членов Комиссии, при равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса;
- несут ответственность за своевременность, объективность и обоснованность распределения стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями и показателями эффективности деятельности учреждения.
- комиссия обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с результатами оценки условий труда за отчетный период.
2.8. Секретарь Комиссии:
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет протокол заседания в течение одного рабочего дня;
- выполняет указания председателя Комиссии по вопросам подготовки и проведения заседания Комиссии, а также выработки решений Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии, формирует архив.
Секретарь входит в состав комиссии и имеет право голоса.
2.9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии возможно в следующих случаях:
- невыполнение возложенных на него функций;
- отказ от выполнения обязанностей по личной просьбе;
- увольнение работника - члена Комиссии.

2.10. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:
- по определению размеров выплат за интенсивность и высокие результаты работы ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца;
- по определению размеров персональных повышающих коэффициентов ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца;
- по осуществлению премиальной выплаты по результатам работы за год в размере не более 1,5 месячного фонда оплаты труда работников 1 раз в год при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения;
- в случае необходимости увольнение работника, прекращение трудовой деятельности) созывается внеочередное заседание Комиссии для установления размеров стимулирующих выплат.
2.11. Заседания Комиссии оформляются протокольно.
2.12. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников за прошедший период, в котором должна быть отражена общая сумма размеров выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и персонального повышающего коэффициента, полученных в результате осуществления процедур мониторинга в отношении каждого работника.
2.13. С момента издания итогового протокола в течение 2 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работников об их несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности.
2.14. Основанием для подачи заявления работниками может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Заявление о несогласии работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
2.15. Руководитель учреждения обязан осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.
2.16. По истечении двух дней, предусмотренных для подачи заявление о несогласии, итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников утверждается руководителем учреждения (приказом) и передается (приказ с приложением протокола) в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат.
2.17. Снижение размера стимулирующих выплат производится в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения.

3. Делопроизводство

3.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно согласно приложению №1. В протокол заносится информация:
-о дате, месте, времени проведения заседания комиссии;
-о присутствующих на заседании комиссии и членах комиссии;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии;

- ознакомление с протоколом решения под роспись всех членов комиссии обязательно.

3.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

3.3. Протокол подписывается в 2 экземплярах: 1 экземпляр хранится в Учреждении, второй экземпляр является основанием для издания приказа по Учреждению и передается в бухгалтерию.

3.4. Оценочные листы, результаты рассмотрения обращений работников и протоколы комиссии хранятся 5 (пять) лет.

4. Ответственность Комиссии

4.1. Члены Комиссии несут ответственность за не разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников(в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии(Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ, ТК РФ)

4.2. С председателем, секретарем, членами Комиссии, а также лицами, имеющими право присутствовать на заседаниях Комиссии, заключается соглашение о неразглашении персональных данных работников.

4.3. Комиссия действует в пределах своих полномочий и несет солидарную ответственность в пределах действующего законодательства.

4.4. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за организацию деятельности Комиссии.

Приложение №1
к Положению о комиссии по
определению размеров
стимулирующих выплат
работникам МКУК «СРЦКС»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная клубная система»

Дата_____
Место проведения_____
Присутствующие:
_____
_____
_____
_____
_____
Члены комиссии:
_____
_____
_____
_____
_____

Повестка дня
1._____
2._____

Ход обсуждения вопросов, замечания, предложения
1._____
2._____

Решение
1_____
2_____

Итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников для установления стимулирующей выплаты
_____
(наименование выплаты)

за период_____20… года

№	ФИО работника	должность	размер стимулирующей выплаты	размер (%)
Наименование отдела, филиала				

Члены Комиссии
_____
_____
Председатель Комиссии:
_____