

*Приложение 1
к приказу по ГБУ РК
«Крымский киномедиацентр»
от 30.12.2021 года №199*

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по определению видов и объемов выплат стимулирующего и компенсационного характера сотрудникам Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Крымский киномедиацентр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по определению видов и объемов выплат стимулирующего и компенсационного характера сотрудникам Государственного бюджетного учреждения Республики Крым (далее – Положение) регламентирует деятельность Комиссии по определению видов и объемов выплат стимулирующего и компенсационного характера сотрудникам Государственного бюджетного учреждения Республики Крым (далее Комиссия).

1.2. Положение разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Крымский киномедиацентр» (далее- Учреждение) и в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Постановлением Совета министров Республики Крым от 11.06.2019 года № 320 "О системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Крым в сфере культуры", приказа Министерства культуры Республики Крым от 03.09.2019 г. №154 «Об утверждении порядка определения размера заработной платы и установления выплат стимулирующего характера руководителям, их заместителям и главному бухгалтеру государственных бюджетных и автономных учреждений культуры Республики Крым» с внесенными изменениями и дополнениями, Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам ГБУ РК «Крымский киномедиацентр» (в новой редакции) утвержденным приказом от 30.12.2021 г. №195 и настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии предусматривает единые принципы и подходы для установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения, в т.ч. работающим по совместительству.

1.5. Срок действия полномочий членов комиссии - до 3-х лет и может быть продлен по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.6. Решение принимается простым большинством голосов и фиксируются в протоколах заседаний Комиссии.

1.7. В случае наложения на работника в отчетный период дисциплинарного взыскания, выплаты стимулирующего характера за этот период не устанавливаются.

1.8. Директор Учреждения, при рассмотрении вопроса о начислении выплат стимулирующего характера, руководствуется исключительно Решениями Комиссии.

1.9. Приказ о размере выплаты стимулирующего характера издается руководителем учреждения на основании протокола заседания комиссии.

2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии и порядок работы утверждается приказом директора Учреждения по представлению Совета трудового коллектива. При этом в состав Комиссии должны быть включены представители выборных органов работников Учреждения. Количественный состав комиссии не может быть менее 3 человек.

2.2. Комиссия избирает из своего состава Председателя и Секретаря.

2.3. Председатель Комиссии руководит её деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов.

2.5. Для выполнения возложенных задач, **Комиссия осуществляют следующие функции и полномочия:**

2.5.1. определяет целесообразность осуществления компенсационных выплат, их виды и объемы;

2.5.2. осуществляет оценку выполнения показателей и критериев эффективности работы каждого работника для выплаты надбавки за интенсивность труда;

2.5.3. осуществляет оценку выполнения показателей и критериев эффективности работы каждого работника для премирования по итогам работы (за месяц, квартал, год);

2.5.4. рассматривает устные или письменные представления директора (по административно-управленческому персоналу), заместителей директора (по заведующим отделами), заведующих отделами (по иным сотрудникам) на премирование за высокие результаты работы и за выполнение особо важных и ответственных работ;

2.5.5. рекомендует к утверждению размер (объем) выплат стимулирующего и компенсационного характера или принимает решение об отказе в установлении выплат стимулирующего и компенсирующего характера;

2.5.6. при необходимости, запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;

2.5.7. готовит заключение для назначения выплат, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;

2.5.8. обеспечивает объективность принимаемых решений;

2.5.9. ведет протоколы заседаний Комиссии в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.6. Комиссия, совместно с представителями Совета трудового коллектива и специалистом по кадровому делопроизводству, разрабатывает (изменяет) формы Оценочных листов для всех категорий работников. Формы оценочных листов утверждаются приказом директора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседания Комиссии проводятся не реже чем один раз в месяц. Дата заседания комиссии назначается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия, заместителем председателя Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа её членов, имеющих право голоса.

3.3. По мере необходимости для обсуждения вопросов повестки дня на заседание Комиссии могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии.

3.4. До заседания **В Комиссию поступают** от заведующих отделами, заместителей директора и главного бухгалтера:

3.4.1. **оценочные листы** о выполнении сотрудниками показателей эффективности деятельности для **выплаты надбавки за интенсивность** с заполненными столбцами по самооценке и оценке деятельности работника непосредственным руководителем;

3.4.2. Документы **на единовременное премирование по итогам выполнения особо важных и ответственных работ, за достижение высоких результатов работы** (приказы, распоряжения и служебные записки);

3.4.3. **оценочные листы** о выполнении заместителями директора и главным бухгалтером комплексных показателей эффективности деятельности учреждения и личных достижений для **выплаты премий по итогам работы за квартал**, с заполненными столбцами по самооценке и оценке деятельности работника директором;

3.4.4. **оценочные листы** о выполнении сотрудниками (кроме заместителей директора и главного бухгалтера) показателей эффективности деятельности для **выплаты премий по итогам работы за месяц**, с заполненными столбцами по самооценке и оценке деятельности работника непосредственным руководителем;

3.4.5. **предложения** (в устной или письменной формах) заместителей директора, заведующих отделами, представителей Совета трудового коллектива по установлению стимулирующих надбавок, доплат и другим выплатам стимулирующего и компенсирующего характера, которые фиксируются в протоколе.

3.5. Комиссия строго придерживается определенной приоритетности и очередности выплат стимулирующего характера:

3.5.1. прежде всего выплачиваются **все позиции, оговоренные трудовыми договорами сотрудников:**

Приоритет 1:

1) стимулирующая надбавка за стаж работы (выслугу лет);

Приоритет 2:

2) стимулирующая надбавка за квалификационную категорию;

Приоритет 3:

3) стимулирующая надбавка за интенсивность;

3.5.2. **Иные выплаты стимулирующего характера:**

Приоритет 4:

4). премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

5) премия за высокие результаты работы;

Приоритет 5:

6) премия за образцовое выполнение государственного задания (по итогам года);

Приоритет 6:

7) премии по итогам работы за квартал;

8) премия по итогам работы за месяц (год).

3.6. Механизм оценки выполнения критериев и показателей эффективности работников для выплат надбавки за интенсивность и премий по итогам работы:

3.6.1. оценка выполнения критериев и показателей эффективности работников для **выплат надбавки за интенсивность** отражается в процентном соотношении к окладу, в соответствии с **4.8.** Положения об оплате труда работников (в части размеров надбавки для основного, вспомогательного и административно-управленческого персонала) и установленными плановыми показателями на год);

3.6.2. для оценки отдельного работника по каждому показателю (критерию) при оценке эффективности работы сотрудника по итогам работы, присваиваются **баллы**. Один балл приравнивается к 1 коэффициенту;

3.6.3. к критериям устанавливаются **перечень должностей и количество критериев** оценки эффективности работы работников учреждения;

3.6.4. для оценки результатов труда устанавливается конкретный период (месяц, квартал, год) и утверждаются единица измерения конкретного критерия, оценка показателя в баллах и диапазон его изменения;

3.6.5. с учетом установленных критериев, каждый работник набирает определенное количество баллов, все баллы по учреждению суммируются;

3.6.6. стоимость одного балла определяется делением фонда оплаты труда, оставшегося после основных начислений и выплат стимулирующего характера в соответствии с п.3.5. данного Положения, на общее число баллов.

3.6.7. Сумма конкретной выплаты работнику определяется путем умножения, набранного им количества баллов на стоимость одного балла;

3.6.8. максимальным размером премия не ограничивается.

3.7. Комиссия (на заседаниях):

3.7.1. изучает предоставленные заполненные Оценочные листы для начисления надбавки за интенсивность, фиксирует результаты оценки в оценочных листах в столбце «выводы комиссии»;

3.7.2. рассматривает приказы, распоряжения и служебные записки, предоставленные в Комиссию на премирование за выполнение особо важных и ответственных работ, за высокие результаты работы за образцовое выполнение государственного задания и согласовывает объемы премиальных;

3.7.3. рассматривает предоставленные заполненные Оценочные листы для начисления премий по итогам квартала заместителям директора и главному бухгалтеру, премий сотрудникам по итогам месяца (года) фиксирует результаты оценки в оценочных листах в столбце «выводы комиссии»;

3.7.4. оценивает эффективность работы сотрудников за определенный период, определяет объемы премиальных выплат по итогам работы, с учетом приоритетности и очередности, согласно п.3.5. данного положения;

3.7.5. Рассматривает предложения о поручении дополнительной работы и согласовывает виды и объемы выплат компенсационного характера, в соответствии с ТК РФ и разделом III «Порядок и условия установления выплат компенсационного характера» Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Крымский киномедиацентр» *(в новой редакции)*;

3.7.6. формирует предложения директору для подготовки приказа о выплатах стимулирующего и компенсационного характера или обосновывает отказ в осуществлении выплат;

3.7.7. Согласовывает свои решения с Советом трудового коллектива.

3.8. Рекомендованные Комиссией к утверждению размеры (объемы) стимулирующих и компенсационных выплат принимаются коллегиально, простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве

голосов, решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии — заместителя председателя Комиссии.

3.9. Оценочные листы выполнения критериев и показателей эффективности работы для осуществления выплаты сотрудникам надбавки за интенсивность труда и для премирования по итогам работы (за месяц, квартал, год) хранятся (вместе с протоколами) в Учреждении в течение 3-х финансовых лет.

3.10. При возникновении конфликтной ситуации, претендент на получение стимулирующей или компенсационной выплаты имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений Учреждения.

3.11. Комиссия по урегулированию споров между участниками трудовых и образовательных отношений обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления.

3.12. В случае установления в ходе проверки фактов: нарушения процедур мониторинга или оценки, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления ошибки.

4. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

4.1. Протокол заседания Комиссии является основным документом, фиксирующим процесс и результативность ее работы.

4.2. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

4.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

4.3.1. наименование Учреждения;

4.3.2. дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

4.3.3. количество членов, установленное для Комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;

4.3.4. данные о приглашенных на заседание Комиссии;

4.3.5. вопросы повестки дня;

4.3.6. фиксирование хода заседания;

4.3.7. результаты голосования;

4.3.8. принятые решения;

4.3.9. подписи Председателя, Секретаря и членов Комиссии.

4.4. Протокол заседания Комиссии оформляется в 3-дневный срок.

4.5. К протоколу прилагаются оценочные листы выполнения критериев и показателей эффективности работы работников.

4.6. Протоколы заседаний Комиссии с приложениями к нему (п.3.9. данного Положения), хранятся в Учреждении в течение 3-х финансовых лет.