

*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 критерииев 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 очерёдности, 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 (объёмы) 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.