

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры и туризма
Магаданской области

Директор МОГАУК «Магаданский
государственный музыкальный и
драматический театр»

Л.А. Горлачева

Р.Р. Захарова

« 03 »

2019 г.

Приказ МОГАУК «МГМДТ»

от « 03 » декабря 2019 г. № 88

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и стимулировании работников

Магаданского областного государственного автономного учреждения культуры

«Магаданский государственный музыкальный и драматический театр»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства Магаданской области от 10.07.2014 г. № 567 – пп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных министерству культуры и туризма Магаданской области».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок премирования и стимулирования в МОГАУК «МГМДТ» и распространяется на работников, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов).

1.3. Настоящее Положение обязательно для всех работников и структурных подразделений МОГАУК «МГМДТ».

2. Условия премирования и виды стимулирования

2.1. Начисление и выплата премий, выплат стимулирующего характера производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Учреждением государственного задания.

2.2. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх должностного оклада и постоянных надбавок к нему.

2.3. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность Работодателя и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, наличия экономии фонда оплаты труда, а также иных факторов, влияющих на сам факт и размер премирования.

2.4. В целях повышения материальной заинтересованности работников Учреждения в выполнении государственного задания, повышения качества предоставления государственных услуг, повышения эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу, работникам могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

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

2.5. *Премия за выполнение особо важных и срочных работ*

2.5.1. Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается руководителем Учреждения на основании оценки выполнения показателей и критериев эффективности выполнения важных и срочных работ.

2.5.2. Перечень показателей и видов критериев эффективности особо важных и срочных работ содержится в Приложении № 6 к настоящему Положению.

2.5.3. Размер премии по итогам выполнения особо важных и срочных работ, оценивается пропорционально количеству баллов по результатам оценки эффективности и качества выполнения особо важных и срочных работ в соответствии с максимальным размером премии по конкретному виду работ, установленным приказом директора о назначении работника на выполнение особо важных и срочных работ.

2.5.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается на основании Приказа руководителя Учреждения, изданного в соответствии с Протоколом заседания Комиссии, в соответствии с Приложением № 5 настоящего Положения.

2.6. *Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)*

2.6.1. В целях мотивации работников на достижение показателей оценки эффективности и качества труда, а также заинтересованности в эффективном функционировании

структурных подразделений и учреждения в целом устанавливается премия по итогам работы (за месяц, квартал, год).

2.6.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) устанавливается по решению Комиссии по оценке эффективности и качества труда работников по итогам работы за соответствующий период и в порядке, согласно Приложению № 2 настоящего Положения, при наличии средств, направляемых на оплату труда работников.

2.6.3. Размер премии, устанавливаемой по итогам работы за отчетный период, оценивается суммированием количества баллов по результатам оценки эффективности и качества труда, и стоимостью балла, утвержденного на соответствующий период для каждой должности, с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.6.4. Стоимость балла устанавливается на определенный период приказом руководителя Учреждения для каждой должности в соответствии с окладами работников, закрепленными в штатном расписании Учреждения.

2.6.5. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается на основании Приказа руководителя Учреждения, изданного в соответствии с Протоколом заседания Комиссии, в соответствии с Приложением № 2 настоящего Положения.

2.6.6. Работникам, проработавшим неполный период, выплата премии производится в процентном отношении к должностному окладу за фактически отработанное время. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за соответствующий месяц, квартал и по итогам работы за год.

7. Заключительные положения

Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего положения:

Приложение № 1 – Порядок работы Комиссии по оценке эффективности и качества труда работников МОГАУК «МГМДТ» по итогам работы за соответствующий период;

Приложение № 2 - Порядок установления стимулирующих выплат в виде премий по итогам работы (за месяц, квартал, год) работникам МОГАУК «МГМДТ»;

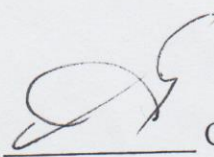
Приложение № 3 - Форма и содержание оценочного листа эффективности и качества труда работника МОГАУК «МГМДТ»;

Приложение № 4 - Критерии оценки эффективности и качества труда работников МОГАУК «МГМДТ»;

Приложение № 5 - Порядок премирования работников МОГАУК «МГМДТ» за выполнение особо важных и срочных работ

Приложение № 6 - Форма и содержание оценочного листа эффективности и качества выполнения особо важных и срочных работ работниками МОГАУК "МГМДТ".

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации МОГАУК «МГМДТ»  С.В. Луцишин

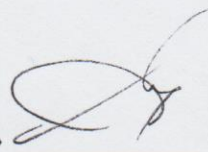
**Порядок работы Комиссии по оценке эффективности и качества труда работников
МОГАУК «МГМДТ» по итогам работы за соответствующий период**

1. Для установления стимулирующих выплат в виде премий по итогам работы (за месяц, квартал, год) и премий за выполнение особо важных и срочных работ в Учреждении создается Комиссия по оценке эффективности и качества труда работников (далее Комиссия) по итогам работы за соответствующий период.
2. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности и качества труда работников Учреждения согласно подготовленным руководителями структурных подразделений (непосредственными руководителями) оценочным листам.
3. Основными функциями Комиссии является принятие решения о премировании работников Учреждения, на основе представленных в комиссию оценочных листов, стоимости балла, утвержденных для каждой должности работника Учреждения, максимального размера выплаты и иных материалов, представленных или запрашиваемых Комиссией.
4. Комиссия для выполнения своих функций:
 - рассматривает предложения ведущего экономиста ГАУК МО «Ресурсный центр развития культуры» о предельных размерах средств, предусмотренных на оплату труда, и выплат стимулирующего характера работникам Учреждения;
 - рассматривает представленные материалы, оценочные листы, различные формы отчетности, содержащие информацию о выполнении показателей, характеризующих результативность деятельности учреждения или работника;
 - вправе привлекать к участию в заседаниях Комиссии ответственных работников Учреждения, представителей профсоюзов, при необходимости их участия для оценки эффективности и качества труда работников Учреждения;
 - принимает решение о размере премии в отношении каждого работника Учреждения, на основании критериев оценки эффективности и качества труда (Приложение № 4) и критерии оценки эффективности и качества выполнения особо важных и срочных работ (Приложение № 6).
5. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, вправе корректировать итоговое количество баллов, исходя из объективной оценки труда и выполнения работ каждого работника.
6. Состав Комиссии утверждается Приказом руководителя Учреждения. Комиссия состоит из: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
7. Комиссия возглавляется председателем, а при его отсутствии – заместителем председателя Комиссии. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и проводит заседания Комиссии.
8. Заседания Комиссии проводятся после 1-го числа месяца, следующего за оцениваемым периодом (месяцем, кварталом, годом). Дата очередного заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

9. Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии о дате очередного заседания Комиссии.
10. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.
11. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера в отношении каждого работника Учреждения является оценочный лист, иные представленные материалы, различные формы отчетности, содержащие информацию о выполнении показателя характеризующие результативность деятельности учреждения, решение Комиссии.
12. Утверждение оценочных листов работников Учреждения проводится на заседании Комиссии с оформлением письменного протокола, в котором фиксируются результаты оценки, поступившее предложение, его оценка и решение. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем Комиссии.
13. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления с оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в Комиссию.
14. Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение 3 рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры.
15. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Комиссия принимает решение о согласовании представленных результатов или же предлагает мотивированные изменения. Решение по вопросам согласования, внесения мотивированных изменений принимается простым большинством голосов.
16. Решение Комиссии секретарь Комиссии оформляет протоколом в течение 2 рабочих дней для направления на утверждение председателю Комиссии или лицу, его заменяющему.
17. На основании решения, принятого Комиссией, начальник отдела по кадрам в течение 2 рабочих дней подготавливает проекты приказов руководителю Учреждения о премировании работников за соответствующий период.
18. Оригиналы отчетных материалов Учреждения, материалов о работе Комиссии (протоколов заседания Комиссии, оценочных листов работников) подлежат хранению в Учреждении в течение двух лет.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации МОГАУК «МГМДТ»



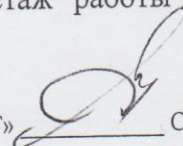
С.В. Луцишин

**Порядок установления стимулирующих выплат в виде
премий по итогам работы (за месяц, квартал, год)
работникам МОГАУК «МГМДТ»**

1. В целях повышения эффективности деятельности, стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом руководители структурных подразделений (непосредственный руководитель) заполняют оценочные листы на работников Учреждения согласно критериям и оценкам, утвержденным Приложением № 4 настоящего Положения.
2. Форма и содержание оценочного листа эффективности и качества труда работника для установления стимулирующих выплат по итогам работы (за месяц, квартал, год) определены в Приложении № 3 настоящего Положения.
3. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) обязан заполнять оценочный лист на подчиненных, согласно утвержденных в нем критериев и максимального количества баллов по каждому критерию, согласно Приложению № 3 настоящего положения.
4. Руководители структурных подразделений (непосредственный руководитель) в срок до 25 числа текущего месяца подготавливают оценочные листы, которые включают критерии и итоговый размер стимулирующих выплат по итогам работы за отчетный период, который оценивается суммированием количества выставленных баллов (Приложение №3 настоящего Положения).
5. Ведущим экономистом ГАУК МО «Ресурсный центр развития культуры» до 01 числа месяца, следующего за оцениваемым периодом, подготавливается справка о стоимости балла, включающая стоимость одного балла, выставленного в оценочном листе работника, по каждой должности Учреждения в соответствии с окладом работника, которая утверждается приказом руководителя Учреждения на соответствующий период.
6. Комиссия по оценке эффективности и качества труда работников принимает решение о премировании работников Учреждения, на основе представленных в комиссию оценочных листов на каждого работника Учреждения, внесенных в них корректировок путем голосования, стоимости балла, утвержденного для каждой должности работника Учреждения справкой о стоимости балла, и иных материалов, представленных или запрашиваемых Комиссией.
7. Размер премии определяется путем умножения стоимости одного балла, закрепленного в справке о стоимости балла на текущий период и суммой количества баллов в оценочном листе, с учетом критериев аннулирования баллов.
8. Максимальный размер премии устанавливается в размере двух должностных окладов работника в соответствии со штатным расписанием Учреждения с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации МОГАУК «МГМДТ»



С.В. Луцишин