|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора  МБУК «Карагайский районный дом культуры и досуга»  от «15» мая 2013 г. № 11  в ред. от 30.12.2021 г. |

**Положение**

**о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам МБУК «Карагайский районный дом культуры и досуга»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам МБУК «Карагайский районный дом культуры и досуга» (далее – Положение) разработано для повышения эффективности работы сотрудников МБУК «Карагайский районный дом культуры и досуга» в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Карагайского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Карагайского муниципального района от 07.03.2013г. № 58, Положением об оплате труда работников МБУК «Карагайский районный дом культуры и досуга», утвержденным приказом директора МБУК «Карагайский районный дом культуры и досуга» от 15.05.2013 г. № 10 в ред. от 30.12.2020 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам МБУК «Карагайский районный дом культуры и досуга» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение устанавливает механизм связи заработной платы с результативностью труда и направлено на повышение мотивации работников Учреждения к повышению качества предоставляемых услуг, достижение целевых показателей, развитие творческой активности и инициативы работников. Система стимулирования предполагает четкое определение конечных результатов деятельности каждого работника, а также критериев результативности его деятельности.

1.4. Методика назначения выплат стимулирующего характера представляет собой совокупность показателей интенсивности, результативности труда и качества труда работника, на основании которых производится анализ эффективности деятельности работников Учреждения. Каждый сотрудник Учреждения оценивается по двум критериям:

1. Интенсивность и результативность труда
2. Качество труда

По каждой критерии работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (результативность)
2. Выплата за качество выполняемых работ

1.5. К выплатам стимулирующего характера также относятся премиальные выплаты, следующего содержания:

- премия по итогам работы за полугодие и за год в размере, определенном для поощрения коллектива по итогам работы учреждения за финансовый год при условии выполнения муниципального задания, утвержденного администрацией Карагайского муниципального округа Пермского края;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ (выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда).

**2. Порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера**

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности, проводимых на основании утвержденных качественных показателей результативности труда (Приложение 1).

2.2. Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат, отражённых в настоящем Положении, могут быть дополнены, изменены и уточнены в Учреждении, с учетом поставленных задач и установленного муниципального задания.

2.3. Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами Учреждения.

2.4. Условия осуществления стимулирующих выплат основываются на показателях качества и результативности работы, которые утверждаются локальным актом Учреждения.

2.5. Размер стимулирующих выплат работникам Учреждения, период выплат и список сотрудников, получающих выплаты, закрепляются приказом директора учреждения.

2.6. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

2.7. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

2.8. При изменении в течение периода, на который установлены размеры стимулирующих выплат по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, производится корректировка размера стимулирующих выплат в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

2.9. Оценку работников Учрежденияосуществляетэкспертная комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного учреждения «Карагайский районный дом культуры и досуга», в состав которой входит директор учреждения, заведующие отделами и специалисты учреждения. Председателем комиссии назначается директор учреждения, секретарем – документовед. Экспертная комиссия в своей деятельности руководствуется Положением об экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры «Карагайский районный дом культуры и досуга», утвержденным Приказом директора МБУК КРДКиД от «25» декабря 2014 г. № 48 в ред. от 29.12.2016 г.

2.10. Оценка работников по показателям производится ежемесячно до 15 числа текущего месяца, либо ежеквартально до 15 числа последнего месяца текущего квартала. При начислении надбавки учитывается фактически отработанное сотрудником время за расчетный период.

2.11. Оценка заместителя директора по АХЧ, контрактного управляющего, документоведа и делопроизводителя по показателям производится непосредственно директором учреждения в срок до 25 числа текущего месяца, либо до 25 числа последнего месяца текущего квартала. Также оценка заместителя директора по АХЧ, контрактного управляющего, документоведа и делопроизводителя по показателям может рассматриваться на заседании экспертной комиссии с последующим внесением решения в протокол.

2.12. По итогам работы экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения «Карагайский районный дом культуры и досуга» составляется протокол с указанием результатов оценки экспертной комиссии.

2.13. Директор Учреждения вправе самостоятельно устанавливать стимулирующую выплату как единовременного характера, так и на определенный период времени работникам Учреждения.

2.14. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются как в процентном (кратном) отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

1. **Снижение выплат стимулирующего характера**

3.1. Снижение выплат стимулирующего характера применяется при расчете стимулирующих выплат за интенсивность и качество работы при:

3.1.1. Нарушении Устава Учреждения.

3.1.2. Нарушении правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.1.3. Наличие дисциплинарных взысканий у работника.

3.1.4. Нарушение должностной инструкции.

3.1.5. Нарушение коллективного договора Учреждения.

3.1.6. Невыполнение или некачественное исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения.

3.1.7. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по охране труда работников Учреждения.

**4. Премиальные выплаты**

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются:

- премия по итогам работы (за полугодие, за финансовый год);

- премия за выполнение особо важных и срочных работ (относится к выплатам за интенсивность и высокие результаты работы);

Премирование осуществляется (устанавливается) приказами директора в пределах размера субсидии, направленной на выполнение Муниципального задания, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.2. Премия по итогам работы за период (за полугодие, за финансовый год) выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника до истечения периода, за который осуществляется премирование, работник лишается права на получение премии по итогам работы за указанный период.

4.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

4.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

4.5. Порядок и условия назначения премиальных выплат осуществляются по аналогии с выплатами стимулирующего характера, указанными в пунктах 2.7 - 2.13 раздела 2 настоящего Положения.

4.6. Размер премиальной выплаты не устанавливается в случае:

- неудовлетворительной работы или невыполнения должностных обязанностей;

- совершения нарушений трудовой дисциплины;

- невыполнения положений, регламентов по охране труда и техники безопасности;

- нарушения сроков выполнения и сдачи работ, установленных приказом директора;

- невыполнения приказов и поручений директора.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в целях усовершенствования механизма оценки, повышения прозрачности и эффективности подведения итогов, влияющих на результат начисления надбавок стимулирующего характера.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом руководителя Учреждения в установленном порядке.

5.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств местного бюджета, по независящим от Учреждения причинам, директор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, премий, либо пересмотреть их размеры.

**Приложение 1.**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**показателей для установления стимулирующих выплат**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий оценки** | **Показатели** | **Категория персонала** | | | |
| Руководящий состав | Ведущее звено | Среднее звено | Работники общеотраслевых должностей специалистов, служащих |
| **Интенсивность и результативность труда** | Участие в межрайонных, краевых, межрегиональных, всероссийских акциях, фестивалях, конкурсах, смотрах | **+** | **+** | **+** | **-** |
| Привлечение дополнительных финансовых средств | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Реализация проектной деятельности | **+** | **+** | **+** | **-** |
| Выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, но в больших объемах, за дополнительно выполненный объем работ | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **Качество труда** | Подготовка и проведение мероприятий | **+** | **+** | **+** | **-** |
| Инициатива и применение в работе современных, новых форм и методов организации и проведения мероприятий, создающих и повышающих имидж учреждения | **+** | **+** | **+** | **-** |
| Подготовка, проведение и участие в творческих лабораториях, семинарах, практикумах в качестве докладчика | **+** | **+** | **+** | **-** |
| Соблюдение сроков и качества предоставления отчетности | **+** | **+** | **+** | **-** |
| Высокий уровень организации работы отделов учреждения. Применение в работе современных, новых форм и методов организации работы отдела, создающих имидж учреждения | **+** | **-** | **-** | **-** |
| Информационная узнаваемость: отражение деятельности в СМИ, на сайте учреждения | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Своевременная подготовка учреждения к осеннее-зимнему сезону | **+** | **-** | **-** | **+** |
| Бесперебойная работа автотранспорта, оборудования, ВСО, техники | **+** | **-** | **-** | **+** |
| Качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | - | - | - | + |

Примечание:

«+» - данный вид стимулирующих выплат может быть определен для данной категории персонала

«-« - данный вид стимулирующих выплат не устанавливается для данной категории персонала

**Характеристики стимулирующих выплат**

1. **Участие в межрайонных, краевых, межрегиональных, всероссийских акциях, фестивалях, конкурсах, смотрах:**

стимулирующие выплаты носят разовый характер; начисляются по итогам отчетного периода (месяц, квартал);

Расчет и размер выплат определяется в зависимости от уровня (статуса) мероприятия и результата участия (в соответствии с Таблицей 1)

Таблица 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень мероприятия** | **Результат участия** | **Размер выплаты**  **(% от должностного оклада)** |
| Межрайонный | Участник  3 место  2 место  1 место, Гран-при | От 5 до 10  От 5 до 15  От 5 до 20  От 5 до 25 |
| Краевой | Участник  3 место  2 место  1 место, Гран-при | От 5 до 10  От 5 до 15  От 5 до 20  От 5 до 25 |
| Федеральный | Участник  3 место  2 место  1 место, Гран-при | От 5 до 20  От 5 до 25  От 5 до 30  От 5 до 35 |
| Международный | Участник  3 место  2 место  1 место, Гран-при | От 5 до 20  От 5 до 25  От 5 до 30  От 5 до 35 |
| Онлайн формат | Участник - Гран-при | От 5 до 20 |

1. **Привлечение дополнительных финансовых средств:**

стимулирующие выплаты носят постоянный характер; начисляются по итогам отчетного периода (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

Расчет и размер выплат: % от общей суммы привлеченных средств за расчетный период, либо за конкретное мероприятие - до 50%. Размер выплаты может быть определен в суммовом выражении.

Методика определения: за предыдущий отчетный период, за проведенное мероприятие в соответствии с отчетными финансовыми документами.

1. **Реализация проектной деятельности:**

стимулирующие выплаты носят разовый характер; начисляются по итогам выполнения работы (проекта) только непосредственным участникам работы при условии выполнения ее не позднее установленных сроков в следующих случаях: а) соблюдение плановых сроков выполнения работы; б) работа, получившая высокую оценку заказчика или пользователя новой разработки, в) работа, требующая высокого уровня профессионализма исполнителей, креативности, г) работа, получившая финансовую поддержку от сторонних организаций, предприятий, частных лиц, позволившая качественно и количественно улучшить основные показатели работы учреждения, способствующие продвижению проекта в обществе, повышению статуса учреждения

Расчет выплат: до трех должностных окладов.

1. **Выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, но в больших объемах, за дополнительно выполненный объем работ:**

стимулирующие выплаты носят разовый характер (по результатам проведения работы); начисляются по итогам отчетного периода (месяц, квартал, год);

Расчет и размер выплат: до четырех должностных окладов.

Методика определения: за предыдущий отчетный период, в соответствии с отчетными документами, Ходатайством.

1. **Выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией:** стимулирующие выплаты носят разовый характер (по результатам проведения работы); начисляются по итогам отчетного периода (месяц, квартал, год);

Расчет и размер выплат: до одного должностного оклада

Методика определения: за предыдущий отчетный период, в соответствии с отчетными документами, Ходатайством.

Расчет и размер выплат определяется в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией | Ведение клубного формирования (кружка, л/о, клуба по интересам, секции и др.) | От 5 до 30% от должностного оклада |
| Ведение кассы, продажа билетов, расклейка афиш и листовок | От 5 до 15% от суммы вырученных средств |
| Делопроизводство, охрана труда,  пожарная безопасность, электробезопасность | От 5 до 20% от должностного оклада |

1. **Подготовка и проведение мероприятий:**

стимулирующие выплаты носят постоянный характер; начисляются по итогам отчетного периода (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

Расчет и размер выплат определяется по определенным критериям подготовки и проведения мероприятия (в соответствии с Таблицей 3)

Таблица 3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии подготовки и проведения мероприятия** | **Количественный показатель** | **Размер выплаты**  **(% от должностного оклада)** |
| Наполняемость зала на мероприятиях | 80%  100% | От 5 до 50 |
| Привлечение к участию в мероприятиях детей «группы риска», СОП | До 5 чел.  От 5 до 10 чел  Свыше 10 чел. |
| Количество участников – представителей других учреждений и организаций (коллективов, исполнителей) | От 3 до 5 участников  От 5 до 7 участников  Свыше 7 участников |
| Совокупные затраты на мероприятие (по всем видам расходов) | От 5 до 10 тыс.  Свыше 10 тыс. |
| Мониторинг (опрос) населения по качеству предоставляемых услуг | **Доля граждан, удовлетворённых качеством муниципальной услуги - 100 %. Отсутствие оценок «1», «2», и «3»** |

Методика определения: за предыдущий отчетный период, в соответствии с отчетными документами.

1. **Инициатива и применение в работе современных, новых форм и методов организации и проведения мероприятий, создающих и повышающих имидж учреждения:**

стимулирующие выплаты носят разовый характер (по результатам проведения мероприятий, устанавливаются в случае выполнения запланированных показателей по числу посетителей и только тем работникам, которые принимают участие в организации и проведении мероприятии).

Расчет и размер выплат: до одного должностного оклада

Методика определения: за предыдущий отчетный период, в соответствии с отчетными документами, Ходатайством, отзывами.

1. **Подготовка, проведение и участие в творческих лабораториях, семинарах, практикумах в качестве докладчика:**

стимулирующие выплаты носят разовый характер; начисляются по итогам отчетного периода (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

Расчет и размер выплат: до 0,5 должностного оклада

Методика определения: за предыдущий отчетный период, в соответствии с отчетными документами.

1. **Соблюдение сроков и качества предоставления отчетности:**

стимулирующие выплаты носят постоянный характер; начисляются по итогам отчетного периода (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

Расчет и размер выплат: до двух должностных окладов

Методика определения: за предыдущий отчетный период, в соответствии с отчетными документами, справками от проверяющих (надзорных) органов.

1. **Высокий уровень организации работы отделов учреждения. Применение в работе современных, новых форм и методов организации работы отдела, создающих имидж учреждения:**

стимулирующие выплаты носят разовый характер; начисляются по итогам отчетного периода (за квартал, полугодие, год);

Расчет и размер выплат: до одного должностного оклада

Методика определения: за предыдущий отчетный период, в соответствии с отчетными документами, отзывами, Ходатайством.

1. **Информационная узнаваемость: отражение деятельности в СМИ, на сайте учреждения:**

стимулирующие выплаты носят разовый характер; начисляются по итогам отчетного периода (за месяц, квартал, год);

Расчет и размер выплат: до 0,5 должностного оклада в зависимости от количества публикаций в отчетном периоде.

Методика определения: за предыдущий отчетный период, в соответствии с Ходатайством, справкой об опубликованных материалах.

1. **Своевременная подготовка учреждения к осеннее-зимнему сезону:**

стимулирующие выплаты носят разовый характер; начисляются по итогам отчетного периода (за квартал, полугодие, год);

Расчет и размер выплат: до одного должностного оклада, при предоставлении подтверждающих документов.

1. **Бесперебойная работа автотранспорта, оборудования, ВСО, техники:**

стимулирующие выплаты носят постоянный характер; начисляются по итогам отчетного периода (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

Расчет и размер выплат: до одного должностного оклада.

4.4. Кроме стимулирующей выплаты за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев) может производиться стимулирующая выплата **по итогам работы за год** - до четырёх должностных окладов в пределах имеющегося фонда оплаты труда в отчетном периоде. Данный пункт распространяется на всех работников Учреждения.