

Председатель
Профсоюзного комитета
МБУ ЦНК «Радуга»
Ю.А.Малинина
«05» ноября 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБУ ЦНК «Радуга»
от 05.11.2020 № 127-к

ПОЛОЖЕНИЕ
«О размерах, порядке и условиях премирования работников
Муниципального бюджетного учреждения
Центр народной культуры «Радуга»

2020 год

1. Общие положения

1.1. Положение «О размерах, порядке и условиях премирования работников Муниципального бюджетного учреждения Центр народной культуры «Радуга» (далее по тексту – Положение) определяет размер, условия установления и критерии премирования работников.

1.2. Положение вводится в целях материального стимулирования, усиления материальной заинтересованности каждого работника Муниципального бюджетного учреждения Центр народной культуры «Радуга» (далее по тексту - Учреждение), повышения качества оказываемых услуг, повышения эффективности труда, а также в целях повышении личной ответственности работников за выполняемую работу.

1.3. Понятия и термины, применяемые в Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.4. Премирование работников Учреждения производится в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения и средств приносящей доход деятельности.

1.5. Согласно Положению, работникам могут устанавливаться следующие премиальные выплаты:

1.5.1. Премии по итогам работы за месяц, год;

1.5.2. Премии за выполнение особо важных и срочных работ;

1.5.3. Разовые премии за результативность.

1.6. Размеры премиальных выплат и условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат, предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

1.7. Начисление премиальных выплат по итогам работы за месяц, разовой премии за результативность осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

1.8. Премия не является обязательной выплатой.

2. Порядок премирования работников

2.1. Для установления размера премиальных выплат руководители структурных подразделений ежемесячно до 20 числа текущего месяца, представляют в Комиссию по премированию (далее – Комиссия) мотивированные предложения по установлению размера премиальных выплат работникам за период работы с 21 числа месяца, предшествующего установлению премии до 20 числа (включительно) месяца текущего.

Мотивированное предложение по премированию заведующих отделами и начальников отделов представляет в комиссию заместитель директора с учетом мнения художественного руководителя. Предложения по премированию заместителя директора, художественного руководителя и главного бухгалтера представляет в комиссию руководитель учреждения.

Информация, отраженная в мотивированном предложении, должна быть максимально полной, носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого показателя, при необходимости подтвержденного соответствующими документами.

В мотивированном предложении указываются причины, повлиявшие на применение критериев, снижающих размер премии.

К мотивированному предложению могут прилагаться соответствующие документы, подтверждающие фактическое выполнение показателей эффективности деятельности работника.

2.2. По итогам рассмотрения материалов Комиссия ежемесячно в период с 21 по 23 числа устанавливает размеры премиальных выплат каждому работнику с учетом представленных предложений и направляет на рассмотрение руководителю Учреждения протокол Комиссии и проект приказа о премировании.

2.3. Премирование работников Учреждения производится при условии:

- выполнения показателей муниципального задания, характеризующих объем и качество муниципальных услуг (работ);
- выполнения показателей эффективности деятельности в отчетном периоде;
- отсутствия нарушений в работе;
- качественного выполнения своих должностных обязанностей.

2.4. Основанием для начисления премиальных выплат является приказ директора Учреждения.

2.5. Премия устанавливается с учетом:

- объективности: размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- прозрачности: работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватности: вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего коллектива, его опыту и уровню квалификации;
- своевременности: вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- справедливости: правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

3. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц

3.1. Премия по итогам работы за месяц устанавливается работникам по результатам оценки качества работы каждого работника (Приложение № 1).

3.2. Премия по итогам работы за месяц выплачивается в соответствии с показателями премирования работников (критериями оценки труда), ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

Премия не устанавливается при отсутствии показателей к премированию.

3.3. Размер премии за месяц исчисляется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, за фактически отработанное время, исключая дни, в течение которых работник

фактически отсутствовал на работе (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по уходу за ребенком, отсутствие на работе на основании листка нетрудоспособности, период нахождения в командировке, период выполнения государственных обязанностей).

3.4. Премия по итогам работы за месяц устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

При наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора – ежемесячная премия не устанавливается. При наличии оснований для снижения размера ежемесячной премии - применяются понижающие критерии в текущем месяце (Приложение № 2).

3.5. Премия по итогам работы за год устанавливается при условии экономии фонда оплаты труда.

Премия по итогам работы за год устанавливается работникам, достигшим положительных результатов деятельности.

Работники, достигшие положительных результатов, определяются Комиссией.

Работникам, имеющим два и более дисциплинарных взыскания, действующих на момент установления, годовая премия не устанавливается.

Премия устанавливается в конкретном денежном выражении, пропорционально фактически отработанному времени, и времени, в котором за работником сохранялась средняя заработная плата, исключая периоды временной нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы, прогулов.

Премия каждого работника рассчитывается по формуле:
фонд премирования: количество отработанных человеко-дней всех работников учреждения за 11 месяцев x количество человеко-дней каждого работника за 11 месяцев.

Премия по итогам работы за год устанавливается в ноябре, выплачивается в декабре текущего года.

4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ

4.1. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда.

Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и срочных работ являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, руководителя учреждения;

- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли учреждения от приносящей доход деятельности;

- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в учреждении на должности, предусмотренные штатным расписанием учреждения;

- отличие при ликвидации стихийных бедствий;
- подготовка и организация крупных социально-значимых мероприятий;
- инициатива и деловой подход при выполнении должностных обязанностей, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

4.2. Необходимость выполнения особо важных и срочных работ определяется директором Учреждения и оформляется приказом (с указанием работы, круга исполнителей, сроков выполнения).

Решение о выплате премии за выполнение особо важных и срочных работ принимается комиссией по премированию по итогам выполнения таких работ на основании представлений непосредственного руководителя и оформляется приказом директора Учреждения.

4.3. Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ определяется с учетом личного вклада работника и максимальным размером не ограничивается.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в конкретном денежном выражении.

5. Разовые премии за результативность

5.1. Разовая премия за результативность устанавливается по результатам участия специалистов и участников клубных формирований в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, грантовых проектах.

5.2. Разовая премия за результативность выплачивается в соответствии с показателями премирования (Приложение № 2), одновременно с выплатой заработной платы.

Премия не устанавливается при отсутствии показателей к премированию.

5.3. Размер разовой премии за результативность исчисляется исходя из установленного оклада (должностного оклада) и не зависит от фактически отработанного времени.

Положение о премировании работников МБУ ЦНК «Радуга» утверждено на собрании трудового коллектива.

Протокол от 05.11.2020 г.

**Показатели премирования работников (критерии оценки труда) при
установлении премии по итогам работы за месяц**

№	Наименование критерия премирования	показатель	Размер премии в % к должностному окладу
1. Специалисты по основной деятельности (в том числе заведующий художественно-оформительской мастерской, заведующий костюмерной)			
1.1	Формирование положительного имиджа учреждения: - публикации в печатных изданиях, репортажи на ТВ, радио; - ведение аккаунта учреждения, клубного формирования на интернет платформах, своевременное, актуальное, корректное обновление новостей; - своевременная, информативная, грамотная подготовка пресс- и пост- релизов на сайте учреждения	Публикации, выступления	20 10 5
1.2.	Выполнение установленного норматива наполняемости клубного формирования и человеко-часов	Служебная записка руководителя отдела	30
1.3.	Интенсивность исполнительской деятельности при подготовке и проведении мероприятий: Лично: 1-2 мероприятия от 3 до 5 мероприятий от 6 и выше Руководителю клубного формирования за участие коллектива: 1-2 мероприятия от 3 до 5 мероприятий от 6 и выше	Служебная записка	5 20 40 5 20 40
1.4.	Взаимозаменяемость при проведении мероприятий, в случае форсмажорных обстоятельств	Служебная записка	10
1.5.	Изготовления видеоряда или видео контента для мероприятия.	Видеоряд	10

1.6.	Качественная подготовка технического задания для проведения закупок конкурентным способом	Утвержденное техзадание	20
1.7.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Выполненные работы	30
1.8.	Выполнение ремонтных работ (оборудования), не входящих в должностные обязанности	Выполненные работы	40
1.9.	Отсутствие обоснованных замечаний к качеству озвучивания мероприятий, светового сопровождения мероприятий	Отсутствие замечаний	40
1.10.	Дизайн печатной продукции, полиграфия	Выполнение работ	40
1.11.	Выполнение работ (не входящих в должностные обязанности) по ремонту, стирке, реставрация костюмов и реквизита: - текущих работ - срочных работ	Фактическое выполнение работ	10 20
1.12.	Высокий художественный уровень сценического представления, концертного номера, видеоряда, аранжировки, светового сопровождения	Протокол худсовета	20
1.13.	Высокий уровень и своевременная реализация художественно-постановочных решений	Наличие эскизов, расчетов, смет на художественное оформление	20
1.14.	Привлечение родителей в деятельность клубного формирования в целях развития коллектива	Служебная записка заведующего отделом	5
2. АУП, руководители структурных подразделений			
2.1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, достоверность предоставления документов, планов, отчетов, графиков, иных сведений в зоне ответственности)	Отсутствие замечаний к срокам исполнения	20

2.2.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам контрольных мероприятий	Акт проверки без замечаний	20
2.3.	Оперативное исполнение сложных, внеплановых документов, по запросам со сроком исполнения до 3 дней	Ответ на запрос	10
2.4.	Формирование положительного имиджа учреждения: - публикации в печатных изданиях, репортажи на ТВ, радио; - ведение аккаунта учреждения, клубного формирования на интернет платформах, своевременное, актуальное, корректное обновление новостей; - своевременная, информативная, грамотная подготовка пресс- и пост- релизов	Публикации, выступления	20 10 5
2.5.	Поддержание благоприятного морально-психологического климата в отделе и учреждении	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений, в т.ч. устных	20
2.6.	Оперативность устранения аварийных ситуаций	Устранение аварийных ситуаций	40
2.7.	Качественная подготовка технического задания для проведения закупок конкурентным способом	Утвержденное техзадание	20
2.8.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Выполненные работы	30
2.9.	Качественное обеспечение учета приема, выдачи и хранения материальных ценностей, контроль за расходом материалов и средств, выделенных на хозяйственные цели	Отсутствие замечаний	20
2.10.	Отсутствие замечаний к деятельности отдела и подчиненных специалистов	Отсутствие замечаний	20
2.11.	Контроль соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения	соблюдение предельного уровня	20

2. Хозяйственный отдел			
3.1	Стирка, чистка, глажка, ремонт костюмов, реквизита, других изделий	Фактическое выполнение работы	30
3.2.	Ремонт, реставрация реквизита, бутафории	Выполненные работы	10
3.3.	Изготовление реквизита, бутафории	Выполненные работы	20
3.4.	Непосредственное участие (артист, статист, фотограф, видеооператор) в подготовке и проведении мероприятий: 1-2 мероприятия от 3 до 5 мероприятий от 6 и выше	Служебная записка	5 20 40
3.5.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Выполненные работы	50
3.6.	Оперативность устранения аварийных ситуаций	Устранение аварийных ситуаций	40
3.7.	Выполнение ремонтных работ, не входящих в должностные обязанности	Выполненные работы	30
3.8.	Выполнение работ по озеленению территории	Выполненные работы	20
3.9.	Доставка документов, получение товара по доверенности по распоряжению руководителя и начальника отдела	Выполнение работ	30
3.10	Выполнение дополнительных санитарных мероприятий в период введения в учреждении эпидемиологического режима	Служебная записка	40
4. Отдел организации труда и функционирования учреждения			
4.1.	Оперативное размещение информации на сайте учреждения, информационных стендах учреждения	Наличие размещенной информации	20
4.2.	Доставка документов, получение товара по доверенности по распоряжению руководителя и начальника отдела	Выполнение работ	20
4.3.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам контрольных мероприятий	Акт проверки без замечаний	20

4.4.	Укомплектованность кадрами учреждения в соответствии с установленной Департаментом культуры штатной численностью	Отсутствие вакансий продолжительностью более 30 дней	30
4.5.	Отсутствие претензий внешних контрагентов учреждения и необходимости корректировок (исправлений) ранее подготовленных документов	Отсутствие обоснованных претензий	20
4.6.	Оперативное исполнение сложных, внеплановых документов, по запросам со сроком исполнения до 3 дней	Ответ на запрос	20
4.7.	Результативность судебных споров	Положительное решение	30
4.8.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, достоверность предоставления документов, планов, отчетов, графиков, иных сведений в зоне ответственности)	Отсутствие обоснованных замечаний к срокам исполнения	20
4.9.	Проведение мероприятий кадровыми работниками, направленных на повышение квалификации сотрудников учреждения	Наличие мероприятий	10
4.10.	Качественная подготовка технического задания для проведения закупок конкурентным способом	Техническое задание	20
4.11.	Активная взаимопомощь (участие) в подготовке и проведении мероприятий	Служебная записка	20
4.12.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Выполненные работы	30
4.13.	Обеспечение качественного электронного документооборота с внешними контрагентами	Отсутствие замечаний	10
4.14.	Отсутствие замечаний к соблюдению правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда	Отсутствие обоснованных замечаний	20

4.15.	Своевременное предоставление финансовых документов для оплаты текущих расходов и расходов по мероприятиям (сметы, счета, акты выполненных работ)	Отсутствие обоснованных замечаний	10
5. Бухгалтерия			
5.1.	Своевременное исполнением графика перечисления субсидии и соблюдением кассового плана исполнения бюджета	Отсутствие средств на лицевом счете на конец отчетного периода	20
5.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, достоверность предоставления документов, планов, отчетов, графиков, иных сведений в зоне ответственности)	Отсутствие замечаний к срокам исполнения	20
5.3.	Отсутствие задолженности по платежам и налогам, сборам, пеням, штрафам в зоне ответственности	Справка об отсутствии задолженности	20
5.4.	Соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения,	Соблюдение предельного уровня	20
5.5.	Отсутствие замечаний по результатам контрольных мероприятий, проверок	Акт проверки без замечаний	20
5.6.	Активная взаимопомощь (взаимозаменяемость) при подготовке и проведении мероприятий	Служебная записка	20
5.7.	Оперативное исполнение сложных, внеплановых документов, по запросам со сроком исполнения до 3 дней	Ответ на запрос	10
5.8.	Отсутствие претензий внешних контрагентов учреждения и необходимости корректировок (исправлений) ранее	Отсутствие обоснованных претензий	20

	подготовленных документов		
5.9.	Отсутствие замечаний к срокам и качеству размещения информации на официальных сайтах в зоне ответственности	отсутствие обоснованных претензий	20
5.10.	Отсутствие замечаний по учету имущества учреждения, его сохранности и эффективного использования	Отсутствие обоснованных претензий	20
5.11.	Обеспечение качественного электронного документооборота с внешними контрагентами	Отсутствие замечаний	10
5.12.	Отсутствие замечаний к начислению заработной платы	Отсутствие обоснованных замечаний	20

**Показатели премирования работников (критерии оценки труда)
для установления премии за результативность**

№	Наименование критерия премирования	показатель	Размер премии в % к должностному окладу
1.	Результативность участников клубных формирований в очных конкурсах, фестивалях: - городской - областной - межрегиональный, всероссийский - международный - Гран-при	Документы, подтверждающие призовое место по Положению	30 30 50 80 100
2.	Результативность участия в онлайн конкурсе (при условии подачи заявки от учреждения)	Документы, подтверждающие призовое место по Положению	10 за конкурс
3.	Участие в конкурсах на получение грантов	Пакет документов	20
4.	Результативность участия в конкурсах на получение грантов	Договор с грантодателем	20
5.	Результативность личного участия в конкурсах профмастерства, творческих конкурсах (при условии подачи заявки от учреждения)	Грамота, диплом лауреата	20
6.	Получение, подтверждение звания «народный», «образцовый»	Приказ о подтверждении, получении звания	50

Критерии, понижающие размер ежемесячной премии

№ п/п	Наименование критерия, понижающего размер премии	Размер снижения премии в %	Основание
1.	Наложение дисциплинарного взыскания: - замечание - выговор	50 не устанавливается	Приказ
2.	Нарушение норм кодекса этики и делового общения	50	Служебная записка
3.	Несвоевременное, некачественное исполнение документов	50	Служебная записка
4.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка; нарушения правил по охране труда и пожарной безопасности	50	Служебная записка
5.	Порча, утрата, несвоевременное списание материальных ценностей	30	Служебная записка, акт