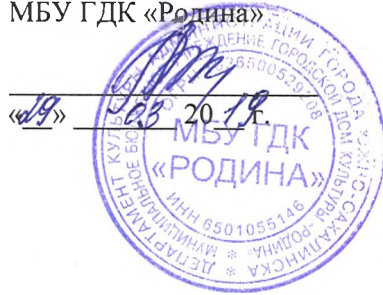


СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Профсоюзного комитета
МБУ ГДК «Родина»



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
Муниципального бюджетного учреждения
Городской Дом культуры «Родина»
Приказ № 348 от 19.03.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
«О размерах, порядке и условиях премирования работников
Муниципального бюджетного учреждения
Городской Дом культуры «Родина»
(в новой редакции)

2019 год

1. Общие положения

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

1.2. Положение вводится в целях материального стимулирования, усиления материальной заинтересованности каждого работника Муниципального бюджетного учреждения Городской Дом культуры «Родина» (далее по тексту - Учреждение), улучшения качества оказываемых услуг, повышения эффективности труда, а также в повышении личной ответственности 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 фонда оплаты труда Учреждения и средств от приносящей доход деятельности.

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

1.5.1. премии по итогам работы (за месяц, квартал, год);

1.5.2. премии за выполнение особо важных и срочных работ.

1.6. Конкретные размеры премиальных выплат либо условия для их установления со ссылкой на Положение, предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

1.7. Начисление премиальных выплат осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

2. Комиссия по материальному стимулированию работников

2.1. Комиссия по материальному стимулированию работников (далее по тексту – Комиссия) утверждается решением собрания трудового коллектива Учреждения. Срок действия полномочий комиссии по 31 декабря текущего года. Состав комиссии на новый календарный год избирается в декабре текущего года.

2.2. Состав Комиссии в количестве 5 человек, в том числе председатель избирается на собрании трудового коллектива Учреждения простым большинством голосов путем открытого голосования. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.3. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.4. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 25 числа.

2.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

2.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии

имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии и секретарём.

3. Порядок премирования работников

3.1. Премирование работников Учреждения производится при условии:

- выполнения показателей эффективности их деятельности за отчетный период;

- отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций (для руководителей структурных подразделений - отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения основных задач и функций непосредственно подчиненных и подразделений).

3.2. Для установления премиальных выплат руководители структурных подразделений ежемесячно до 20 числа текущего месяца, представляют в Комиссию предложения по установлению размера премиальных выплат.

3.3. По итогам рассмотрения материалов Комиссия ежемесячно до 25 числа устанавливает конкретные размеры премиальных выплат каждому работнику на основании предоставленных сведений и направляет на рассмотрение протокол заседания Комиссии руководителю Учреждения.

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

3.5. 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.

4. Понижающие показатели

4.1. Не начислить премию можно в следующих случаях:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требований охраны труда;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- невыполнения приказов и распоряжений.

5. Премииальные выплаты по итогам работы

5.1. Премия по итогам работы за месяц устанавливается работникам по результатам оценки результативности и качества работы каждого работника.

5.1.1. Премия по итогам работы за месяц выплачивается ежемесячно в соответствии с показателями премирования работников (критериями оценки труда).

5.1.2. Размер премии по итогам работы 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, прогул)).

5.2. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается работникам, достигшими в течение отчетного периода наивысших положительных результатов деятельности и проявившими наибольшую активность в выполнении мероприятий, предусмотренных муниципальным заданием.

5.2.1. Премия по итогам работы за квартал, год устанавливается работникам при условии выполнения Учреждением муниципального задания за отчетный период.

5.2.2. Премия по итогам работы за квартал устанавливается в последнем месяце квартала, годовая - в четвертом квартале текущего года в размере до 100 % должностного оклада или в фиксированной сумме.

6. Премия за выполнение особо важных и срочных работ

6.1. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам с целью стимулирования определенных достижений в труде, являющихся заслугой работника за счет проявления инициативы, опыта и знаний, а также за качественный результат труда при выполнении особо важных и срочных работ.

6.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

6.3. Работники учреждений могут быть премированы за выполнение особо важных и срочных работ на основании следующих показателей:

- инициатива и деловой подход при выполнении особо важных и срочных работ, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника Учреждения;
- отличия при ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий, неполадок в работе оборудования, машин, механизмов и т.д.;
- результативность проведения общественно политических мероприятий;
- проявление инициативы, опыта и знаний, а также за качественный результат труда при организации и проведении крупных, социально значимых мероприятий.

6.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в процентном или денежном выражении, но не более 100% должностного оклада.

7. Показателям премирования работников (критериев оценки труда)

№	Критерии оценки труда	Размер премии к должностному окладу
1	Отдел мероприятий	
1.1.	Заведующий отделом (сектором)	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	качественная подготовка и своевременное оформление планов, программ, отчетности, информационной, аналитической документации, отсутствие замечаний со стороны администрации в части подготовки документов	40%
-	эффективная организация труда в отделе (секторе)	30%
-	наставничество молодых специалистов	20%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	40%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам контрольных мероприятий	20%
-	отсутствие замечаний руководителя и получателей муниципальных услуг при проведении мероприятий	60%
-	за работу в особых условиях труда при проведении выездных мероприятий	40%
-	Личное участие в мероприятиях в качестве: - ведущего, исполнителя, персонажа; - статиста; - организатора; - оформителя	20% 10% 20% 50%
		(за мероприятие)
1.2.	Менеджеры по КМД, звукооператоры и культорганизаторы всех категорий, заведующий костюмерной, художник-постановщик, светооператор	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	личное участие в мероприятиях в качестве ведущего, исполнителя, персонажа;	10% (за мероприятие)
-	своевременная и качественная запись и монтаж плюсовых и минусовых фонограмм	30%
-	качественная подготовка и своевременное оформление планов, программ, отчетности, информационной, аналитической документации, отсутствие замечаний со стороны администрации в части подготовки документов	40%
-	качественная подготовка костюмов и реквизита к мероприятиям	50%

-	качественная фотосъемка мероприятий, формирование фотоархива, своевременное оформление видеоархива и видеотеки, учет и выдача аудио и видеоматериалов	20%
-	отсутствие замечаний руководителя и получателей муниципальных услуг при проведении мероприятий	60%
-	за работу в особых условиях труда при проведении выездных мероприятий	40%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	40%
-	своевременная и качественная работа по учету материальных ценностей Учреждения, по работе с контрагентами	50%
-	сохранность материальных ценностей и имущества Учреждения	20%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	создание сложных световых эффектов с комплексным применением всех видов осветительной техники, включая приборы с цифровым программным управлением и сканирующие устройства	40%
	качественная запись световых партитур	50 %
-	личное участие в мероприятиях в качестве статиста	5% (за мероприятие)
2	Отдел клубных формирований	
2.1.	Руководитель клубных формирований и менеджеры по КМД всех категорий, хормейстеры, балетмейстеры	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	своевременный и оперативный набор участников, обеспечение стабильности состава клубного формирования	40%
-	качественное и своевременное обновление репертуарного плана клубного формирования	50%
-	качественная подготовка и своевременное оформление планов, программ, отчетности, информационной, аналитической документации, отсутствие замечаний со стороны администрации в части подготовки документов	40%
-	результативность участия клубного формирования в конкурсной деятельности, наличие дипломантов и лауреатов конкурсных мероприятий:	
	-городского уровня	5%
	-областного уровня	10%
	-всероссийского и международного уровней	15%
	-более 5 лауреатов любого уровня	20%
-	сольное (или в составе клубного формирования) участие в концертах, конкурсах	30%

-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	20%
-	Личное участие в мероприятиях в качестве: -ведущего, исполнителя, персонажа; -статиста; - организатора; - оформителя	20% 10% 20% 50% (за мероприятие)
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
2.2.	Аккомпаниатор	
-	результативность участия клубного формирования в конкурсной деятельности наличие дипломантов и лауреатов конкурсных мероприятий: -городского уровня -областного уровня -всероссийского и международного уровней -более 5 лауреатов любого уровня	5% 10% 15% 20%
-	качественная и своевременная обработка хоровых партитур	50%
-	профессиональная аранжировка готовых произведений	20%
-	сольное (или в составе клубного формирования) участие в концертах, конкурсах	30%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	40%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
3.	Административно-управленческий персонал	
3.1.	Заместитель директора, художественный руководитель	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	40%
-	оперативность предоставления информации, планов, отчетов и иных документов, отсутствие замечаний директора Учреждения, специалистов Департамента культуры	40%
-	отсутствие нарушений в области пожарной безопасности, охраны труда	20%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	Отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам контрольных мероприятий	20%

-	отсутствие замечаний руководителя и получателей муниципальных услуг при проведении мероприятий	60%
-	за работу в особых условиях труда при проведении выездных мероприятий	40%
3.2.	Юрисконсульт, инженер-программист, специалист по охране труда, специалист по кадрам, секретарь руководителя	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	50%
-	оперативность предоставления информации, планов, отчетов и иных документов, отсутствие замечаний директора Учреждения, специалистов Департамента культуры	40%
-	обеспечение отбора документов, своевременная и качественная подготовка дел для передачи в архив	30%
-	использование в работе новых эффективных технологий, использование средств автоматизации в труде	20%
-	Личное участие в мероприятиях в качестве: -ведущего, исполнителя, персонажа; -статиста; - организатора; - видеооператора	20% 10% 20% 10% (за мероприятие)
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам контрольных мероприятий	20%
-	подготовка фото-, видео - отчета о мероприятии для формирования архива	10% (за мероприятие)
-	работа на сайтах zakupki.ru и bus.gov.ru	50%
-	организация проведения мероприятий по технике безопасности и охране труда	20%
-	отсутствие нарушений техники безопасности и несчастных случаев в учреждении	40%
-	отсутствие замечаний руководителя и получателей муниципальных услуг при проведении массовых открытых мероприятий в учреждении	50%
4.	Бухгалтерия	
4.1.	Главный бухгалтер, ведущий экономист	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	30%

-	соблюдение финансовой дисциплины (своевременность, полнота и качество выполнения экономических и бухгалтерских расчетов, составления смет, ПФХД и др.)	20%
-	своевременное выполнение работ в части предоставления статистической, финансовой, налоговой и иной необходимой отчетности и информации по отдельным запросам	40%
-	своевременная и качественная работа по учету материальных ценностей Учреждения, по работе с контрагентами	40%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	Отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам контрольных мероприятий	20%
-	Работа на сайтах zakupki.ru и bus.gov.ru	50%
4.2.	Бухгалтеры всех категорий	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	30%
-	качественная работа со сторонними организациями (фонды, банки)	20%
-	качественная подготовка документов для заявок на финансирование, отсутствие возврата заявок с замечаниями учредителя, Департамента финансов	20%
-	своевременное выполнение работ в части предоставления статистической, финансовой, налоговой и иной необходимой отчетности и информации по отдельным запросам	50%
-	своевременная и качественная работа по учету материальных ценностей Учреждения, по работе с контрагентами	40%
-	своевременное начисление и выплата заработной платы, отсутствие обоснованных жалоб по вопросам начисления заработной платы	40%
-	отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам контрольных мероприятий	20%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
5.	Хозяйственный отдел	
5.1.	Начальник хозяйственного отдела, ведущий инженер (электрик), ведущий инженер (по ремонту)	
-	обеспечение безаварийного, безотказного функционирования инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения, отсутствие перебоев в их работе	20%

-	своевременная и качественная работа по учету материальных ценностей Учреждения, по работе с контрагентами	50%
-	содержание в исправности закрепленного имущества и материальных ценностей, их безаварийная эксплуатация	30%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	40%
-	отсутствие нарушений в области пожарной безопасности, охраны труда	20%
-	эффективная организация труда в отделе	30%
-	обслуживание и содержание системы вентиляции в исправном состоянии	20%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
5.2.	Водитель автомобиля	
-	оперативность и высокое качество проведения необходимого ремонта автотранспорта на основе имеющейся ремонтной базы учреждения	50%
-	- за отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальных услуг	40%
-	отсутствие нарушений правил дорожного движения	20%
-	безаварийность	10%
-	своевременное и качественное выполнение заданий по автотранспортному обеспечению в период подготовки и проведения мероприятий	40%
-	содержание автотранспорта в технически исправном и чистом состоянии	20%
-	выполнение погрузо-разгрузочных работ	40%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
5.3.	Уборщик территорий, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
-	качественное выполнение увеличенного объема работ Учреждения	50%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	40%
-	надлежащее качество уборки помещений, территории отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальных услуг	50%
-	надлежащее качество работ по устранению технических неполадок оборудования, мебели, отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников Учреждения в части состояния мебели, оборудования	40%
-	выполнение погрузо-разгрузочных работ	40%

-	выполнение ремонтных работ повышенной сложности	30%
-	соблюдение графика уборки помещений	30%
-	выполнение требований СанПин по уборке помещений	20%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальных услуг	40%
-	проявление инициативы при подготовке к осеннее - зимнему периоду	20%
5.4.	Дежурный, гардеробщик	
-	сохранность материальных ценностей и имущества Учреждения	20%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	30%
-	отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальных услуг	40%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	качественное ведение журнала посещений	10%
-	за соблюдение мер антитеррористической безопасности	30%
-	личное участие в мероприятиях в качестве статиста	10%
		(за мероприятие)

8. Дополнительное материальное поощрение

8.1. Дополнительное материальное поощрение за эффективность и результативность профессиональной деятельности выплачивается работникам только за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.2. За счет средств от приносящей доход деятельности производится премирование работников к юбилейным и праздничным датам, профессиональным праздникам как дополнительное материальное поощрение за эффективность и результативность профессиональной деятельности.

Директор
МБУ ГДК «Родина»



Р.Ю. Липеха

**7. Показателям премирования работников (критериев оценки труда)
(подсобный рабочий)**

№	Критерии оценки труда	Размер премии к должностному окладу
1.	Хозяйственный отдел	
1.1.	Уборщик территорий, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
-	качественное выполнение увеличенного объема работ Учреждения	50%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	40%
-	надлежащее качество уборки помещений, территории отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальных услуг	50%
-	надлежащее качество работ по устранению технических неполадок оборудования, мебели, отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников Учреждения в части состояния мебели, оборудования	40%
-	качественное выполнение работ по благоустройству территории	50%
-	выполнение ремонтных работ повышенной сложности	30%
-	соблюдение графика уборки помещений	30%
-	выполнение требований СанПин по уборке помещений	20%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%

Директор
МБУ ГДК «Родина»
Р.Ю. Липеха

