

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет статус функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников МКУК «Леснополянский СЛК» (далее Учреждения).
- 1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается на собраниях трудового коллектива и заверяется приказом директора Учреждения.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере культуры, Уставом Учреждения, Положением об оплате труда работников МКУК «Леснополянский СЛК».

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда
Муниципального казённого учреждения культуры
«Леснополянский сельский Дом культуры»**

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива
Субботина Н.А. *(подпись)*
26 февраля 2022 г.

УТВЕРЖАЮ
Директор
МКУК «Леснополянский СЛК»
Ондышева А.Н. *(подпись)*
26 февраля 2022 г.



2. Задачи комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

- 2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения
- 2.2. Расматривает предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.
- 2.3. Проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии со своими полномочиями.
- 2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.5. Внесение изменений в действующее Положение об оплате труда работников МКУК «Леснополянский СЛК».

3. Состав комиссии и её функции

3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие работники МКВК «Леснополярский ЦЛК»:

- Председатель трудового коллектива

- члены коллектива (директор, худ. руководитель, методист)

3.2. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, утверждается собранием трудового коллектива Учреждения. На основании решения собрания трудового коллектива Учреждения директор Учреждения издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.3. Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты, иные поощрительные и разовые выплаты.

3.4. Комиссия вносит изменения в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» Учреждения.

3.5. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.

3.6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведёт их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представляемым материалом.

3.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию.

3.8. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.9. Заседание комиссии осуществляется 1 раз в месяц.

3.10. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение комиссией составляет итоговый анализ проделанной работы за месяц.

3.11. Размер текущей премии зависит от имеющегося фонда премирования и распределяется пропорционально окладам с учетом фактически отработанного времени и корректировкой руководителя.

3.12. На основании решения комиссии директор Учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.13. Решение комиссии оформляется протоколами и представляется директору Учреждения не позднее 5 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется подписями председателя и секретаря комиссии присутствующих на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет в Учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам Учреждения.

3.14. С момента ознакомления с решением комиссии в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника Учреждения о его несогласии с оценкой результатов его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему

аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления факта проверки факт ошибочной оценки, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.15. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Учреждения не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива Учреждения.

4. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих выплат

4.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем представления информации о разрезах и сроках назначения и выплат надбавок и премий.

4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до трудового коллектива Учреждения в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов заверенные росписями сотрудниками.

4.3. Обжалование решения комиссии осуществляется сотрудниками Учреждения в порядке, установленном Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».