

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная
библиотечная система» г.Боготола

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
49	30.12.2016

ПРИКАЗ

Об утверждении комиссии по оценке результативности и качества труда работников и распределению стимулирующих выплат работникам МБУК ЦБС г.Боготола

В целях совершенствования работы коллектива МБУК ЦБС г.Боготола и выполнения условий Коллективного трудового договора и Положения об оплате труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об утверждении комиссии по оценке результативности и качества труда работников и распределению стимулирующих выплат работникам МБУК ЦБС г.Боготола .
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБУК ЦБС
г.Боготола

директор

М.Г.Коноваленкова

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

“ 30 ” 12 20 16 г.

Утверждаю: _____
Директор МБУК ЦБС г.Боготола
М.Г.Коноваленкова
Приказ № 49 от 30.12.2016

**Положение
о комиссии по оценке результативности и качества труда работников,
распределению стимулирующих выплат
работникам МБУК ЦБС г.Боготола**

1. Общие положения

1.1. Для назначения работникам стимулирующих выплат в учреждении создается комиссия по оценке результативности и качества труда работников, распределению стимулирующих выплат, утверждаемая приказом директора МБУК ЦБС (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.3. Состав Комиссии определяется на собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора.

1.4. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются комиссией ежемесячно.

2. Состав комиссии:

– члены коллектива,

- директор учреждения,

- представитель профсоюза от коллектива.

Количественный и персональный состав комиссии по необходимости может меняться и утверждаться приказом директора МБУК ЦБС

3. Основные задачи комиссии:

1. Разработка показателей эффективности труда работников библиотеки, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.

2. Оценка результатов деятельности работников библиотеки.

4. Формирование и утверждение перечня работников – получателей выплат стимулирующего характера, на основании результатов их деятельности.

5. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4. Алгоритм деятельности комиссии при установлении стимулирующих выплат

Деятельность комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

1) разработка стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений работников библиотеки;

2) организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;

3) внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам библиотеки, согласно установленным оценочным листам с согласования руководителей отделов и филиалов.

5. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

5.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам библиотеки осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

5.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников в публичной форме через заведующих отделами и филиалами.

6. Расширенные заседания комиссии

6.1. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам.

6.2. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся её членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании с обоснованием необходимости участия вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания

7. Протокол заседаний комиссии

7.1. По итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания с результатами по количеству баллов.

7.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата, порядковый номер протокола;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- количественные показатели по критериям,
- подписи членов рабочей группы

К протоколу прилагаются оценочные листы, заполненные лично работником и подписанные руководителем отдела, филиала

7.3. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с момента заседания комиссии