

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «ЗЦБ»

 Долдова И.Н.
«27» декабря 2017года

«Утверждаю»

Директор МБУК «ЗЦБ»



Чотчаева Л.Х.

«27» декабря 2017года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по определению оценки эффективности труда работников
МБУК «Зеленчукская центральная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности работников МБУК «ЗЦБ» (далее Комиссия) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работникам МБУК «ЗЦБ» от 27.12.2017г. и Положением о стимулирующих выплатах работникам МБУК «ЗЦБ» от 27.12.2017г.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Основной задачей работы Комиссии является оценка эффективности деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Зеленчукская центральная библиотека» (далее Учреждение») для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера работникам основного персонала, на основании критериев, утвержденных Положением о стимулирующих выплатах работников МБУК «ЗЦБ» от 27.12.2017г.

1.4. Основной функцией Комиссии является анализ показателей результативности и эффективности работы.

1.5. В состав Комиссии включаются председатель, секретарь и члены комиссии, избранной из представителей трудового коллектива, выборного органа первичной профсоюзной организации в количестве не менее пяти человек. Состав комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.6. Члены комиссии избираются сроком на 1 год.

2. Организация работы комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

2.2. Комиссия оценивает качество труда специалистов основного персонала Учреждения, независимо от их должности и профессионально-

квалификационных уровней оплаты труда и устанавливает размер стимулирующих выплат к их должностным окладам в соответствии с достигнутыми показателями.

2.3. Организационной формой работы Комиссии является заседание. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа всех членов Комиссии (включая председателя).

2.5. Порядок принятия решения.

2.5.1. Решение о результатах оценки выполнения показателей эффективности деятельности принимается на основе утвержденных критериев, показателей и в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам МБУК «ЗЦБ», по результатам рассмотрения:

- оценочных листов и сводной ведомости (проекта протокола заседания Комиссии);

- служебных записок и иных документов, содержащих информацию, по которой члены Комиссии не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности;

- обращений работников с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом оценочного листа.

2.5.2. Комиссия принимает решение путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при наличии кворума.

При равенстве голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Председательствующим на заседании Комиссии является председатель Комиссии.

В случае поступления по одному вопросу более одного предложения о решении – голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно.

2.6. Функции членов Комиссии

2.6.1. Председательствующий Комиссии:

1) ведет заседание Комиссии, в том числе:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе даты и времени заседания из-за отсутствия кворума;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания;
- подписывает протокол заседания Комиссии (оценочные листы и

сводную ведомость);

2) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

2.6.2. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности; подготовку предварительных результатов оценки эффективности деятельности; ознакомление работников Учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности.

2) при проведении заседания Комиссии:

- сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проектов оценочных листов и сводной ведомости по объективным причинам;

- фиксирует принятые Комиссией решения.

3) оформляет по форме согласно Приложениям 1,2 к настоящему Положению и подписывает протокол заседания Комиссии (оценочные листы и сводную ведомость).

4) оперативно передает решение Комиссии (оценочные листы и сводную ведомость), на утверждение руководителю Учреждения для обеспечения выплат за эффективность деятельности работникам.

2.6.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения;

- подписывают протокол заседания Комиссии.

2.7. Порядок принятия решения Комиссией. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой уточненные проекты оценочных листов и сводной ведомости результатов оценки эффективности деятельности работников по форме согласно приложениям 1,2 к настоящему Положению.

Протокол заседания (оценочные листы и сводная ведомость) оформляется секретарем Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

2.8. Хранение документации Комиссии.

2.8.1. Персональные оценочные листы хранятся у специалиста по кадрам в личном деле работника.

Протокол заседания (оценочные листы и сводная ведомость) и иные документы, послужившие основанием для их составления, хранятся у секретаря Комиссии в течение 5 (пяти) календарных лет.

3. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников

3.1. Для оценки эффективности деятельности работников Учреждения используются критерии и показатели, указывающие на результаты труда

работников Учреждения, их участие в повышении результатов деятельности организации, качества оказываемых муниципальных услуг и достижении показателей эффективности деятельности Учреждения.

Оценка эффективности деятельности работника Учреждения производится по балльной системе.

3.2. Размер выплаты за эффективность деятельности устанавливается работникам с учетом количества набранных баллов.

3.2.1. Размер одного балла по результатам оценки эффективности деятельности для работников, приравнивается к 1% от общей суммы стимулирующей выплаты по данной должности, предусмотренной на оплату труда данного работника.

3.2.2. Размер выплат за качество и высокие показатели работы работникам Учреждения рассчитывается следующим образом:

$Ситог = S * N$, где:

Ситог – размер стимулирующей выплаты одному работнику учреждения;

S – Общее количество баллов;

N – размер 1 балла.

3.2.3. Выплата за качество и высокие результаты работы работнику устанавливается ежемесячно.

3.3. Этапы проведения оценки эффективности деятельности:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности;

- подготовка предварительных результатов оценки эффективности деятельности;

- ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности;

- итоговая оценка эффективности деятельности, оформляемая протоколом заседания Комиссии (оценочные листы и сводная ведомость);

3.4. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности:

3.4.1. Все работники, подлежащие оценки не позднее чем предпоследний день отчетного месяца передают отчеты о выполнении критериев и показателей эффективности своей деятельности за соответствующий период по форме оценочного листа (Приложение 1), в которых оценивают свою деятельность с использованием критериев и показателей оценки эффективности. При заполнении оценочного листа самооценка указывается в баллах по каждому показателю.

3.4.2. В случае отсутствия работника (отпуск, по болезни или др.) его деятельность за отработанный период в отчетном месяце оценивает Комиссия с использованием показателей и критериев оценки качества и высоких результатов работы, вносит результаты оценки в оценочный лист (Приложение 1).

3.5. Порядок подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности:

3.5.1. Секретарь Комиссии (совместно с членами комиссии) на основе

поступивших информацию осуществляет:

- анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям;
- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям и показателям.

В случае если в поступившей информации (в оценочных листах) обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения, секретарь Комиссии сообщает предоставившему информацию (оценочный лист), о необходимости оперативного внесения корректировок.

Учитывая большой объем работы на этапе подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности, руководитель Учреждения по ходатайству секретаря Комиссии может привлечь к данной работе дополнительно других компетентных работников учреждения, не являющихся членами Комиссии.

3.5.2. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проектах оценочных листов и сводной ведомости результатов оценки эффективности деятельности работников.

Проекты оценочных листов составляются секретарем Комиссии по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению по мере поступления информации.

При составлении проекта оценочного листа не учитывается информация, указанная в оценочных листах и иных документах работников в случае некорректного предоставления информации (несоответствие утвержденным критериям и показателям, противоречивые сведения, отсутствие подтверждающих документов):

При наличии в оценочных листах и иных документах спорной информации, по которой невозможно однозначно установить соответствие или несоответствие утвержденным критериям и показателям, секретарь Комиссии не учитывает данную информацию при составлении проекта оценочного листа, сообщает членам Комиссии данную информацию на заседании Комиссии для принятия решения.

3.6. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности деятельности организует секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после составления проектов оценочных листов путем вручения проекта оценочного листа.

Работник при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня вручения проекта оценочного листа письменное обращение в адрес председателя Комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

3.7. Итоговую оценку эффективности деятельности работников и принятие решения о результатах данной оценки Комиссия осуществляет в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности работникам по результатам оценки качества труда

4.1. Размер выплаты за эффективность деятельности устанавливается приказом руководителя на основании протокола Комиссии, в соответствии с Положением о системе оплаты труда Учреждения.

4.2. На основе протокола (сводной ведомости) устанавливаются размеры стимулирующих выплат работникам.

5. Порядок обжалования оценки эффективности деятельности

5.1. В течение двух дней с момента знакомства работников с итоговым оценочным листом они вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением.

5.2. Руководитель инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист и сводную ведомость.

5.3. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол.

5.4. Решение Комиссии утверждается руководителем Учреждения.

5.5. В случае несогласия с решением Комиссии о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

6. Порядок действия Положения

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения.

6.2. В данное Положение могут быть внесены изменения, дополнения по согласованию с коллективом.

Положение принято на общем собрании коллектива 27 декабря 2017 г.

Приложение № 1

К Положению о комиссии по определению
оценки эффективности труда работников
МБУК «ЗЦБ»

утв. приказом № 52
от 27.12.2017г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за качество и высокие результаты работы,
за месяц работы _____ года

№ п/п	Критерии	Максимальное количество набранных баллов	Оценка непосредственного руководителя	Оценка комиссии
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	Общее количество набранных баллов	100		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. и подпись непосредственного руководителя)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Фамилия, имя, отчество и подпись члена
комиссии, ответственного за присем оценочных
листов работников МБУК «ЗЦБ».

