

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «Центр детского творчества»
_____ И.Л. Бессонова

УТВЕРЖДЕНО
общим собранием трудового коллектива
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «Центр детского
творчества»
_____ Л.С. Гольшкіна
Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
работникам МБОУ ДО «Центр детского творчества»
г. Мичуринска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия) работников МБОУ ДО «Центр детского творчества» (далее - Учреждение)

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки эффективности и качества работы работников Учреждения.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.4. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Комиссии включается не более 5 членов. В Комиссию включают представителей администрации, профсоюзного комитета, членов трудового коллектива. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ «Об утверждении Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера».

3.2. Заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.3. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из декретного отпуска, члены Комиссии проводят внеочередное заседание по распределению выплат стимулирующего характера.

3.4. Члены Комиссии проводят заседания по установлению единовременных премий за выполнение особо важных и срочных работ.

3.5. Председатель и секретарь Комиссии избираются на заседании Комиссии.

3.5.1. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседание Комиссии;
- отвечает за ведение протоколов заседаний Комиссии; оформление протокола заседания в 5-дневный срок; оформление оценочных листов показателей эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат.

3.5.2. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня.

3.6 Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов (процентов), на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- утвержденный Комиссией протокол подписывается членами Комиссии.

3.7. На основании протокола Комиссии руководитель Учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Назначение выплат стимулирующего

характера после рассмотрения Комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших неназначение данных выплат.

3.8. В процессе рассмотрения стимулирующих выплат Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных процентов каждым работником.

3.9. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам Учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее двух третей членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.10. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3-х дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.10.1. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение.

4. Делопроизводство

4.1. Протоколы заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат хранятся в соответствии с номенклатурой дел.