

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ ДО РК «ДОЦ «Алые паруса»

В.Г. Щеголкин

« 28.01.2019 » 2019г.

Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Алые паруса»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Крым «ДОЦ» «Алые паруса» (далее по тексту - Комиссия) создается в целях осуществления процедуры объективной оценки результативности деятельности работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Крым «ДОЦ» «Алые паруса» (далее по тексту - Учреждение) для установления и распределения стимулирующей части заработной платы работников Учреждения.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.», законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 г. № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 03.02.2015 № 61 «Об утверждении Методических рекомендаций по оплате труда работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым».

1.3. Ответственность за работу Комиссии несет председатель Комиссии.

1.4. Ответственность за начисление стимулирующих выплат работникам Учреждения на основании решения (протокола) Комиссии несет главный бухгалтер Учреждения.

2. Порядок формирования Комиссии.

2.1. Состав Комиссии ежегодно избирается на общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом директора. Состав Комиссии не может быть менее пяти человек.

2.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии:

2.3.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2.3.2. назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии (из членов Комиссии);

2.3.3. несёт ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации;

2.3.4. решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;

2.3.5. подписывает протокол Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии:

2.4.1. принимает документацию от работников Организации;

2.4.2. извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;

2.4.3. знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;

2.4.4. ведет и оформляет протоколы Комиссии;

2.4.5. доводит решения Комиссии до всех заинтересованных работников Учреждения;

2.4.6. подписывает протокол заседания Комиссии;

2.4.7. обеспечивает хранение документации Комиссии: протоколов заседаний, оценочных листов, подтверждающих материалов.

2.5. Члены (член) комиссии:

2.5.1. обязан принимать участие в ее работе, действуя при этом, исходя из принципов добросовестности и здравомыслия;

2.5.2. участвует в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражает в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

2.5.3. может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

а) по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

б) при изменении места работы или должности (увольнении);

в) по аргументированному требованию общего собрания трудового коллектива Учреждения.

2.5.4. в случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке, решение утверждается приказом директора Учреждения.

3. Регламент работы Комиссии.

3.1. Заседание Комиссии проводится один раз в месяц до 30 числа текущего месяца.

3.2. Заседание Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3. Заседание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее четырёх членов Комиссии.

3.4. Решения на заседании принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования.

3.5. Каждый член комиссии обладает правом одного голоса. При равновесии голосов решающим является мнение председателя.

4. Алгоритм деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в следующей последовательности:

4.1.1. организация заседания Комиссии;

4.1.2. рассмотрение результатов деятельности каждого работника, на основании представленных в Комиссию представлений директора, руководителя структурного подразделения и отчетов работников в соответствии с критериями и показателями, установленными Положением о системе оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Крым «ДОЦ» «Алые паруса»;

4.1.3. внесение предложений по размерам стимулирующих выплат конкретным работникам Учреждения в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности, установленными в Положением о системе оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Крым «ДООЦ» «Алые паруса» и в зависимости от размеров стимулирующей части фонда оплаты труда;

4.1.4. обсуждение проекта обоснованного решения Комиссии и открытое голосование, утверждающее принятие решения по каждому вопросу в целом, или по каждому работнику в отдельности.

5. Порядок определения размера стимулирующих выплат

5.1. На основании информации главного бухгалтера Учреждения о размере фонда стимулирующих выплат Учреждения на месяц, предстоящей оплате, предъявленная к распределению сумма распределяется между всеми работниками Учреждения, исходя из представленных результатов за оцениваемый период и подтвержденных в процессе процедуры объективной оценки Комиссией результативности профессиональной деятельности работников в оцениваемом месяце. В результате определяется стимулирующая выплата для каждого работника.

5.2. Работникам, находящимся в очередном или учебном отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, находящимся на больничном листе, начисление и выплату стимулирующей надбавки производится только за количество отработанных дней оцениваемого месяца.

5.3. Локальный акт (приказ по Учреждению), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

6. Регламент работы комиссии при решении спорных вопросов

6.1. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения, установленных Положением о системе оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Крым «ДООЦ» «Алые паруса» критериев, показателей, форм, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику, представившему результаты для исправления и доработки.

6.2. Комиссия на основании всех материалов оценки составляет итоговый оценочный лист с указанием оцененных результатов профессиональной деятельности по каждому работнику, вносит его в протокол заседания. Работники Организации вправе ознакомиться с оценками собственной профессиональной деятельности.

6.3. Работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7. Протокол заседаний комиссии

7.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

7.2. В протоколе заседания указываются:

7.2.1. наименование Учреждения;

7.2.2. дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

7.2.3. число членов, установленное для Комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;

7.2.4. вопросы повестки дня;

7.2.5. краткая запись выступления участника заседания;

7.2.6. поступившие предложения;

7.2.7. результаты голосования;

7.2.8. принятое решение по вопросу;

7.2.9. подписи председателя, секретаря, присутствовавших членов комиссии.

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

7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении. Срок хранения протоколов заседаний Комиссии 3 года.

8. Срок действия Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива и утверждения приказом директора Учреждения и действительно до вступления в силу нового Положения, рассмотренного и рекомендованного к утверждению на общем собрании трудового коллектива.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения после рассмотрения и рекомендации к утверждению общим собранием трудового коллектива Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

Согласовано:

Ведущий юристконсульт _____ И.Н. Кривулина