

Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат и
материальной помощи работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) работникам МБУ ДО «Кировский центр творчества «Юность» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда работников Учреждения.

1.3. Состав Комиссии формируется ежегодно в сентябре из числа работников Учреждения путем открытого голосования на заседании общего собрания работников и утверждается приказом директора Учреждения.

В состав Комиссии в обязательном порядке входит представитель работников Учреждения.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.6. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

1.7. Заседание Комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов Комиссии и проводятся ежемесячно.

1.8. Решение на заседании Комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.9. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы определения стимулирующих выплат (персональные надбавки, премиальные выплаты) и материальной помощи работникам Учреждения.

1.10. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Учреждения,
- Положением об оплате и стимулировании труда работников;
- должностными обязанностями работников.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Разработка технологических карт оценки эффективности и результативности деятельности работников.

2.2. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям технологических карт оценки эффективности и результативности деятельности работников.

2.3. Подготовка протокола заседания Комиссии.

3. Функциональные обязанности и регламент работы Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены Комиссии:

- курируют заполнение работниками технологических карт оценки эффективности и результативности деятельности работников

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении.

3.4. На основании представленных технологических карт оценки эффективности и результативности и обсуждения итогов деятельности работников, заявлений работников Комиссия:

- вносит предложения о принятии или об изменении показателей;

- утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в процентном или денежном выражении;

- подписывают лист согласования итоговых показателей стимулирующих выплат.

3.5. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям технологических карт оценки эффективности и результативности, Комиссия имеет право вносить коррективы.

3.6. Ход заседания Комиссии и решения оформляются протоколом.

3.7. На основании решения Комиссии издается приказ по Учреждению.

3.8. О решениях, принятых Комиссией, информируются все работники Учреждения в части, их касающейся.

3.9. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

3.10. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в Комиссию обоснованное письменное заявление.

3.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. 3.12. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

4. Расширенные заседания Комиссии

4.1. Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.

4.2. 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 ее членами, сообщается всем членам Комиссии.

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

4.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

Принято с учетом мнения
представительного органа работников
Протокол от 10 сентября 2014 № 1