

**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