

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Н.П.Моисеев



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
А.А.Батура



Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А.Римского-Корсакова» (далее - Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих выплат.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А.Римского-Корсакова» (далее учреждение)

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения:

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

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

2.3. Информация о результатах работы административно-управленческого и обслуживающего персонала подается (служебные записки) в комиссию до 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 декабря.

2.4. Комиссия рассматривает все поступившие служебные записки от руководителей структурных подразделений о результатах работы всех работников организации за установленный в организации период, за который производится стимулирование работников.

2.5. Комиссия принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Комиссии включается не более 7 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от административно-управленческого и хозяйственного персонала.

Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий год».

3.3. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

3.4. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.4.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии
- распределяет обязанности между членами комиссии
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии

3.4.2. 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
- ведение протоколов заседаний комиссии оформление протокола заседания в 5-дневный срок сводного оценочного листа, выписки из протоколов.
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям, на основе которых производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период.
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера
- утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.5. 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. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

3.6. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.7. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 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, выраженную в оценочных баллах. Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.7.1. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

Разработал:

Начальник отдела организационно-правовой
и кадровой работы

Л.Г.Разумникова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

К.В.Лелюх

Ведущий экономист

Н.И.Касьянова