

РАССМОТРЕНО:
на Общем собрании работников
Протокол от 21.01.2019 года № 11

УТВЕРЖДЕНО:
приказом
МАУДО «Киришский Дворец
творчества имени Л.Н. Маклаковой»
от 21.01.2019 года № 3

**Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера
работникам МАУДО «Киришский дворец творчества
имени Л.Н. Маклаковой»**

г. Кириши

2018 г.

1. Общие положения

1.1. В МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой» (далее - Учреждение) действует комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой» (далее – комиссия).

1.2. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы данной комиссии.

1.3. Комиссия является избирательным органом и избирается на общем собрании работников Учреждения путем открытого голосования из числа работников Учреждения.

1.4. Комиссия состоит из председателя комиссии, членов комиссии, представляющих интересы работников всех структурных подразделений, секретаря комиссии.

1.5. Состав комиссии утверждается распорядительным актом Учреждения и может быть не более 13 человек.

1.6. Срок действия полномочий комиссии 1 год.

1.7. Председателем комиссии является руководитель Учреждения.

1.8. Члены комиссии должны быть знакомы со спецификой работы всех работников Учреждения и руководствоваться нормами трудового законодательства, действующего законодательства в сфере образования и локальными нормативными актами Учреждения.

1.9. В состав комиссии обязательно включается председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

2. Цель и задачи комиссии

2.1. Целью комиссии является оценка результативности и качества работы работников Учреждения.

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение, анализ и оценка деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы всех работников Учреждения, за исключением руководителя Учреждения;

-изучение информации о деятельности работников Учреждения, представленной администрацией Учреждения;

-изучение отчетов и аналитических материалов о выполненной работе, представленных работниками Учреждения;

- установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения на основании Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой».

3. Организация работы комиссии.

3.1 Заседания комиссии проводятся по истечению отчетного периода, установленного Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой»;

3.1.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- предварительно изучает необходимые для эффективной работы комиссии материалы и представляет их на заседании комиссии.

3.1.2. Секретарь комиссии:

- оказывает содействие председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решает все организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечивает уведомление членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведёт протоколы заседаний комиссии;
- оформляет протоколы заседаний комиссии в день заседания.

3.1.3. Члены комиссии:

- изучают, анализируют и оценивают деятельность каждого работника Учреждения в соответствии с критериями оценки результативности и качества их работы, за исключением руководителя Учреждения;
- изучают информацию о деятельности работников Учреждения, представленной администрацией Учреждения;
- изучают отчёты и аналитические материалы о выполненной работе, представленные работниками Учреждения;
- устанавливают выплаты за качество выполняемых работ на основании механизма расчёта данных выплат, описанного в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой»;
- доводят информацию о распределении стимулирующего фонда заработной платы до сведения всех работников Учреждения.

3.2. Комиссия принимает решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения большинством голосов открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.3. Решение комиссии об установлении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения оформляется протоколом.

3.4. На основании протокола руководитель Учреждения издает распорядительный акт о выплате надбавок из стимулирующей части фонда заработной платы работникам Учреждения.

3.5. Информация о распределении стимулирующего фонда заработной платы доводится до сведения всех работников Учреждения в течение 3-х рабочих дней.

3.6. В течение 5-ти рабочих дней с момента объявления информации об установлении выглат стимулирующего характера работники вправе подать, а комиссия обязана принять, письменное заявление работника о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой» норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.д. Заявления работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана проверить заявление и дать ответ по результатам проверки в течение 5-ти рабочих дней после принятия заявления от работника. В случае установления факта нарушения норм Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой» или счетной ошибки, комиссия принимает меры для ее исправления.

4. Делопроизводство

Секретарь комиссии ведёт делопроизводство, связанное с работой комиссии.

5. Ответственность комиссии.

5.1. Секретарь комиссии несёт ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несёт ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников Учреждения;
- проведение оценки деятельности работников в срок за 10 рабочих дней до конца отчётного периода;
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа.