



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский центр образования № 1»
**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ
ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

УТВЕРЖДАЮ:



Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ №

20-01-03-125

от

11 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ
ТРУДА»**

2015

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Председатель комиссии</i>	<i>Швецова Е.О.</i>	<i>17.11.2015</i>
<i>Проверил и согласовал</i>	<i>Юрист</i>	<i>Опрелков С.Н.</i>	<i>25.11.2015</i>
<i>Версия 1.0</i>			<i>стр. 1 из 6</i>

Оглавление

1	Общие положения	3
2	Основные функции Комиссии.....	3
3	Порядок работы Комиссии.....	3

1 Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок и содержание деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования №1» (далее - Учреждение).

1.2. Состав Комиссии избирается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора Учреждения.

1.3. В Комиссию входят 8 человек: представители административно-управленческого персонала – 3 человека, представители основного персонала – 3 человека и представители учебно-вспомогательного персонала – 2 человека.

1.4. Члены Комиссии выбирают председателя, заместителя председателя и секретаря на первом заседании Комиссии путем открытого голосования.

2 Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- обеспечивает дифференциацию оплаты труда работников Учреждения в соответствии с качеством и результативностью их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих выплат за качество и результативность трудовой деятельности работников Учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- ежемесячно определяет и устанавливает размер персональных выплат стимулирующего характера на основании информации о размере стимулирующей части фонда оплаты труда и информационных материалов о результативности и качестве труда работников Учреждения.

2.2. Установление Комиссией размера персональных выплат стимулирующего характера ведется на основании Положения «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения».

3 Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в месяц (до 20 числа), для установления стимулирующих выплат работникам Учреждения на основании информационных материалов о

результативности и качестве их труда (ходатайства, оценочные листы по результатам работы коллектива).

3.2. Материалы о результативности и качестве труда работников Учреждения (ходатайства, оценочные листы) сдаются в Комиссию не позднее 14 числа каждого месяца. Материалы, переданные в Комиссию позднее этого срока, будут подлежать рассмотрению на следующем заседании Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, или заместитель председателя, в его отсутствие. Организацию и обеспечение заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.4. Комиссия рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии или установлении стимулирующих выплат. Решение каждого члена Комиссии должно быть объективным и независимым.

3.5. Все решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием простым большинством голосов при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителей структурных подразделений;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.8. Члены Комиссии:

- обязаны принимать участие в ее работе;
- рассматривают материалы, представленные на Комиссию, и принимают решения, выражают свое особое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседаний Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Члены Комиссии выводятся из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении должности или места работы.

На основании решения о выводе члена Комиссии, зафиксированного в протоколе, вносятся изменения в её состав и председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.9. Решение о результатах оценки результативности и качества труда работников Учреждения оформляется протоколом.

3.10. Решение Комиссии о назначении выплат стимулирующего характера представляются директору Учреждения. Директор Учреждения, на основании решения Комиссии, издает приказ об установлении работникам Учреждения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности из стимулирующей части фонда оплаты труда за текущий период.

3.11. Все заседания Комиссии протоколируются. Срок хранения протоколов - 5 лет. Протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у секретаря Комиссии.

3.12. В случае несогласия работника Учреждения с решением Комиссии, которое доводится до его сведения руководителем структурного подразделения, работник имеет право в течение 20 рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию с аргументированным обоснованием своего несогласия. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения» или настоящим Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.13. Комиссия обязана принять и на следующем заседании Комиссии рассмотреть заявление работника Учреждения. После рассмотрения заявления Комиссия дает письменное разъяснение своего решения (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.14. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения установленных норм или технических ошибок, повлекших ошибочную оценку результативности и качества труда работника Учреждения за отчётный период, Комиссия принимает меры для исправления ошибочного решения.

3.15. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.16. При необходимости, работники Учреждения приглашаются на заседания Комиссии для уточнения материалов, представленных на рассмотрение Комиссии.

3.17. Информация о размере выплат, определяемых на заседании Комиссии, и результатах голосования членов Комиссии не подлежит разглашению членами Комиссии и приглашенными участниками. Информация о принятом решении

доводится только до руководителя структурного подразделения работника, которому устанавливается выплата стимулирующего характера. В индивидуальном порядке руководитель самостоятельно доводит информацию до работника о назначении выплаты.

3.18. На членов Комиссии не должно оказываться никакого давления (влияния) со стороны заинтересованных лиц для назначения выплат стимулирующего характера.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>подпись</i>	<i>Дата ознакомления</i>
<i>Ведущий специалист</i>	<i>Коноплева Ю. А.</i>		
<i>Заместитель директора по УПР</i>	<i>Макарова З. Б.</i>		
<i>Преподаватель</i>	<i>Мальгина М. А.</i>		
<i>Бухгалтер</i>	<i>Привалова Л. Б.</i>		
<i>Учитель</i>	<i>Стальмакова Л. В.</i>		
<i>Заместитель директора по УР</i>	<i>Стасюк М. Е.</i>		
<i>Заместитель директора по МР</i>	<i>Третьякова О. П.</i>		