

Принято на заседании
Трудового коллектива
Протокол № 1
от «31» августа 2015 г.

Утверждаю:
Директор
СОГБУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения детей и семей»
Е.М. Паламарчук
«31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ДОПЛАТ И НАДБАВОК ИЗ 16 % ФОНДА И ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ СОГБУ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ И СЕМЕЙ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании».

1.2. На основании Отраслевого соглашения между Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи и Смоленской областной организацией ПРОФСОЮЗА работников народного образования и науки РФ на 2013-2015 г.г.

1.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»

(С изменениями на 28 января 2013г.).

2. Задачи Комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат работникам Центра.

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников учреждения на основании представленных ежемесячных отчетов по трудозатратам и оценочных листов работников Центра и отчетов руководителей отдела или методического объединения.

2.2. Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников Центра в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза в три месяца

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

2.5. Внесения изменений в действующие положения: «Положение о компенсационных выплатах работникам Центра» и «Положения о стимулирующих выплатах работникам Центра».

3. Порядок работы и состав Комиссии.

3.1. В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:

- заместители директора, по социальным вопросам, по научно-методической работе, главный бухгалтер;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- члены педагогического коллектива.

3.2. Персональный состав Комиссии (не четное число членов) утверждается решением собрания трудового коллектива на текущий учебный год. На основании решения собрания трудового коллектива (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор Центра издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат компенсационного характера на текущий учебный год».

3.3. Председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.

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

3.5. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет прием документов, ведет их регистрацию, готовит заседания Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с представленными материалами;

- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию)
- секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний Комиссии по премированию.

3.6. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- обеспечивать формальные требования для соблюдения объективности принимаемых решений;
- разработать критерии балльной оценки и оценочный лист, на основании которого в дальнейшем производится расчет текущей премии;

3.7. Периодичность заседания Комиссии – не реже одного раза в три месяца. Премияльные выплаты по результатам труда (текущее премирование) распределяется Комиссией, единовременные премирование по запросам и обращением в комиссию.

3.8. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представленных на рассмотрение комиссии самим работником или руководителем отдела или методического объединения, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работником. На заседании Комиссии присутствуют заместители директора Центра с отчетами о качестве работы своих работников подразделения.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.9. На основании решения Комиссии директором издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Центра.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 5-ти дней после заседания. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, принимающими участия в ее работе. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем

работникам данного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

3.11. С момента ознакомления с решением Комиссии в течение трех дней работники вправе подать, а 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.

3.12. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на собрании трудового коллектива.

3.13. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

4. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.

4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат руководителям и работникам Центра осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

4.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения трудового коллектива в публичной или письменной форме.

4.3. Локальный акт (приказ), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника.

4.4. Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

5. Расширенные заседания Комиссии

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

5.2. 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 её членами, сообщается всем членам Комиссии

5.3. 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.

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