

Администрация Петрозаводского городского округа
Комитет социального развития

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(МАУ ДПО ЦРО)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по стимулированию работников
МАУ ДПО ЦРО

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«25» июня 2021 г.
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО

Представитель Совета учреждения
муниципального автономного учреждения
дополнительного профессионального
образования Петрозаводского городского
округа «Центр развития образования»
(МАУ ДПО ЦРО)

Иванов

И.В.Иванов

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного
учреждения дополнительного
профессионального образования
Петрозаводского городского округа
«Центр развития образования»
(МАУ ДПО ЦРО)



Н.А.Бурдюгова

г. Петрозаводск
2021 г.

1. Общие положения

1.1 Комиссия по стимулированию работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» (далее – комиссия по стимулированию) создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по определению размера выплат стимулирующего характера, предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Петрозаводского городского округа «Центр развития образования» (далее - Учреждение).

1.3. Комиссия по стимулированию руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом МАУ ДПО ЦРО;
- Коллективным договором МАУ ДПО ЦРО;
- Положением о системе оплаты труда работников МАУ ДПО ЦРО.

1.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом директора Учреждения.

1.5. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Председатель Комиссии по стимулированию несет полную ответственность за ее работу, секретарь Комиссии несет ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.

1.6. Директор Учреждения не может являться председателем комиссии по стимулированию.

2. Основные функции Комиссии

На основании информации руководителя Учреждения о размере фонда стимулирующих выплат Комиссия ежемесячно определяет размер стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Срок полномочий комиссии определяется данным Положением и составляет 1 год.

Персональный состав комиссии по стимулированию утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

3.3. Заседания Комиссии по стимулированию назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

3.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии по

стимулированию;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии по стимулированию;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии по стимулированию;
- при равенстве голосов имеет право решающего голоса;
- подписывает протокол Комиссии по стимулированию.

3.5. Секретарь Комиссии по стимулированию:

- ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии;
- принимает документацию от администрации МАУ ДАО ЦРО и членов Комиссии;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.6. Члены Комиссии по стимулированию:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности;
- при окончании срока назначения членом Комиссии.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.7. Директор МАУ ДПО ЦРО, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты (устанавливаются на определенный период времени приказом директора (но не более 1 года), сроков выплаты единовременных премий):

- представляет в комиссию по стимулированию информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников;
- вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

3.8. Руководители функциональных подразделений Учреждения вносят предложения (служебную записку или информацию «с голоса» на заседании комиссии) о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы.

3.9. Предложения по назначению стимулирующих выплат работникам Учреждения вносятся ежемесячно не позднее 20 числа каждого месяца на основе оценки деятельности работников Учреждения в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАУ ДПО ЦРО и рассматриваются на заседании

Комиссии не позднее 25 числа каждого месяца.

Предложения, предоставленные после срока проведения Комиссии, указанного в п. 3.8. настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются, но могут быть рассмотрены в следующий месяц.

3.10. При рассмотрении предоставленных предложений по стимулированию работников Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных;
- проводит обсуждение обоснованности предложений;
- составляет итоговую таблицу стимулирования и утверждает её.

3.11. Итоговое решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.12. Протокол подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

3.13. Руководитель учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам стимулирующих выплат.

3.14. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель комиссии имеет право решающего голоса. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов – 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у специалиста по кадрам.

4. Соблюдение прав работников

4.1. Работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся, о решениях, принятых Комиссией.

4.2. Работник может узнать о назначении ему стимулирующих выплат непосредственно у председателя Комиссии – руководителя Учреждения.

4.3. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о системе оплаты труда работников учреждения, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.4. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное (выписка из протокола заседания Комиссии) или устное (по желанию работника) разъяснение.

4.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением, или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает экстренные меры для исправления ошибочного решения.

4.6. По аргументированному требованию Совета учреждения или собрания коллектива (не менее 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии, Решение об отстранении от работы в Комиссии принимается на общем собрании трудового коллектива учреждения, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается приказом руководителя учреждения.

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

4.8. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники учреждения для уточнения материалов, представленных в Комиссию.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вводится в действие на основании соответствующего приказа руководителя Учреждения.

5.2. Предложения по дополнениям к Положению, изменению Положения принимаются руководителем Учреждения по согласованию с представителем Совета учреждения.
