

СОГЛАСОВАНО
Председатель профком
МБДОУ д/с № 4 «Радуга»
_____ Г.Е.Полтко

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МБДОУ
д/с № 4 «Радуга»
_____ Г.Н.Турчакова

Положение

о комиссии по установлению выплат и надбавок работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 4 «Радуга»

1. Основные положения

1. Настоящее положение определяет задачи, функции и состав Комиссии по установлению выплат и надбавок работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 4 «Радуга» (далее - комиссия, учреждение).

2. Комиссия создается с целью определения оценки эффективности и качества деятельности работников учреждения, для установления выплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, единовременного денежного вознаграждения, принятия решения об оказании материальной помощи.

3. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Министерства просвещения Ставропольского края, Нефтекумского муниципального округа, Устава учреждения, Положения об оплате труда работников учреждения, Положения о премировании и оказании материальной помощи работникам учреждения (далее-положение об оплате труда, положение о премировании).

5. Основные принципы деятельности комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

2. Состав и организация работы комиссии

6. Комиссия утверждается в количестве 3 (три) человек. В состав комиссии включаются работники учреждения и представитель профсоюзной организации учреждения.

7. Комиссия из своего состава избирает председателя. Председатель комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

8. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

9. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании половины членов комиссии.

10. Члены комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях комиссии;

выполнять поручения, данные председателем комиссии;

обеспечивать объективность принимаемых решений.

3. Задачи комиссии

11. Комиссия выполняет следующие задачи:

принимает решение об установлении размеров (суммы) выплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, единовременного денежного вознаграждения, материальной помощи;

проводит заседания по мере необходимости;

обеспечивает объективность, гласность, принципиальность принятого решения об установлении размеров (суммы) надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера, единовременного денежного вознаграждения, материальной помощи.

4. Функции комиссии

12. Комиссия выполняет следующие функции:

рассматривает представленные оценочные листы и определяет оценку эффективности и качества деятельности работников учреждения для установления размера (проценты) премиальных выплат по итогам работы за месяц;

рассматривает предложения, представления (служебная записка) начальников отделов об установлении надбавок и выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеров (суммы) единовременного денежного вознаграждения, материальной помощи;

принимает решения об установлении размеров (суммы) надбавок и выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеров (суммы) единовременного вознаграждения, материальной помощи.

обеспечивает ознакомление работников с решением комиссии-протоколом заседания комиссии.

13. На основании решения комиссии (протокол) учреждением издается приказ.

Приказ является основанием для начисления и оплаты выплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, единовременного денежного вознаграждения, материальной помощи.

5. Порядок работы комиссии

14. Заседания комиссии проводятся не менее одного раза в месяц.

15. В установленные положением об оплате труда сроки, но не менее чем за неделю до заседания комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении выплат и надбавок, работники передают в комиссию заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей

результативности, оценку эффективности и качества их деятельности, передают представления (служебная записка) для назначения выплат компенсационного и стимулирующего характера, единовременного денежного вознаграждения, материальной помощи.

16. В течение трех дней комиссия проводит экспертную оценку результативности деятельности работников учреждения за отчетный период в соответствии с критериями, показателями и условиями для назначения выплат.

17. На заседании, комиссия устанавливает итоговое количество процентов оценки деятельности работника за отчетный период или размер (процент, сумма) выплат компенсационного и стимулирующего характера, единовременного денежного вознаграждения, материальной помощи на основе представлений (служебная записка) и оценочных листов работников.

18. Сводный оценочный лист подписывают члены комиссии, результат решения комиссии доводится работнику под роспись.

19. Решение о назначении выплат стимулирующего характера, единовременного денежного вознаграждения по итогам работы комиссия принимает открытым голосованием. Решение о назначении выплат компенсационного характера принимается в соответствии с положением об оплате труда.

20. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» (если один «воздержался») решение принимается в пользу работника.

21. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется руководителю учреждения в течение двух дней после заседания. На основании решения комиссии руководитель учреждения издает приказ об утверждении работникам размера (суммы) выплат компенсационного и стимулирующего характера, единовременного денежного вознаграждения, материальной помощи.

6. Соблюдение прав работников

22. В случае не согласия с итоговым процентом (суммой), работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими оценками результатов его труда он не согласен, в разрезе критериев и показателей или выполнения условий для установления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

23. Основанием для подачи заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных положением об оплате труда, а также технические ошибки допущенные при работе с документами (оценочные листы, протоколы, приказы и иные документы-основания).

Заявления работников по другим основаниям комиссия не принимает.

24. Комиссия обязана в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

25. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных положением об оплате труда, других нормативных актов или технической ошибки, повлекшей ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в процентах (сумме), комиссия принимает меры для исправления допущенной ошибки.

26. Работники имеют право вносить предложения на рассмотрение

комиссии по дополнению, изменению содержания или формулировки оценки профессиональной деятельности работника, в случаях ее некорректности изложения.

27. Член комиссии может быть отстранен от участия в работе комиссии по аргументированному требованию профсоюзной организации, трудового коллектива или членов комиссии. Решение об отстранении в работе комиссии рассматривается на заседании комиссии, принимается на общем собрании работников учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

7. Заключительные положения

28. Настоящее положение действует с 01 января 2024 года и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению или не внесены изменения в нормативные правовые акты Учреждения.

29. Дополнения, изменения в положение вносятся в установленном законодательством порядке.