

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
МАГАДАНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

**«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»**

г. Магадан, 685000, ул. Транспортная, д.5/23, тел.: 64-22-04, 64-21-19, e-mail: cpprik-magadan@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Протокол общего собрания
МОГБУ «ЦППМиСП»

от «10» 12 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МОГБУ «ЦППМиСП»

Д.Храмцова

«10» 12 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда работников

МОГБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) работникам МОГБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр).

1.2. Комиссия создается с целью оценки результативности деятельности работников, обеспечения зависимости оплаты труда от его результатов путем проведения процедуры объективного оценивания и осуществления материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии.

1.5. В состав Комиссии могут включаться представители:

- администрации Центра;
- профсоюзного комитета;
- трудового коллектива.

1.6. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.7. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

1.8. Заседание Комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов Комиссии.

1.9. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.10. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат и премирования.

2. Основные задачи Комиссии:

2.1. Осуществление оценки деятельности работников Центра на основании оценочных листов.

- 2.2. Рассмотрение предложений о распределении выплат стимулирующего характера.
- 2.3. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников Центра в соответствии со своими полномочиями.
- 2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.5. Внесение изменений в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

3. Функциональные обязанности и регламент работы Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

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

3.2. Секретарь Комиссии:

- готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены Комиссии:

- курируют выполнение работниками критериев и показателей качества работы сотрудников Центра;
- рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении.

3.4. На основании представленных экспертами сводных оценочных листов Комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении.

3.5. Размер текущей выплаты (П) определяется по формуле $P=K \cdot R$, где

К – количество набранных баллов по показателям стимулирования;

Р – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда стимулирования, рассчитывается по формуле: сумма средств стимулирующих выплат делится на количество баллов, набранных по категориям группы работников.

3.6. На основании решения Комиссии издается приказ.

3.7. Заседание Комиссии осуществляется 1 раз в месяц.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколами и предоставляется директору Центра не позднее 5 дней после заседания Комиссии. Протокол Комиссии заверяется росписями всех членов Комиссии, присутствующих на заседании. Протоколы заседаний Комиссии хранятся 5 лет и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам.

3.8. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение 3 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта ошибочной оценки Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.11. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

3.15. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Центра, но не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива Центра.

4. Расширенные заседания Комиссии

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

4.2. 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

4.3. 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.

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