

Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам
МАОУ СОШ № 63 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам МАОУ СОШ № 63 города Тюмени (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом, в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, локальными нормативными правовыми актами МАОУ СОШ № 63 города Тюмени (далее – Учреждение) об оплате и стимулирования труда работников Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Комиссия в своей деятельности осуществляет взаимодействие с работниками Учреждения, не входящими в ее состав.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Состав комиссии

2.1. В состав Комиссии включаются работники Учреждения, в том числе представители профсоюзного комитета Учреждения, представители управляющего совета Учреждения из числа родителей (законных представителей) обучающихся.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Из числа членов Комиссии назначается председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

В целях реализации Учреждением антикоррупционных мероприятий состав Комиссии пересматривается не реже чем 2 раза в год.

2.2. Комиссию возглавляет председатель. Председатель Комиссии:

- а) организует заседания Комиссии, председательствуют на них;
- б) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- в) организует работу Комиссии;
- г) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- д) распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.3. Секретарь Комиссии:

- а) принимает материалы, представленные на заседание Комиссии;
- б) ведет протокол заседания Комиссии;
- в) обеспечивает надлежащее оформление и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.4. В период отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка и т.п.) его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

2.5. Члены Комиссии осуществляют работу на общественных началах.

3. Полномочия (функции) комиссии

3.1. К полномочиям Комиссии относится рассмотрение и принятие решений по следующим вопросам:

а) рассмотрение информации об эффективности и результативности труда работников Учреждения, документов, материалов, подтверждающих оценку профессиональной деятельности работников Учреждения;

б) рассмотрение расчета стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения;

в) распределение стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения;

г) предоставление письменной информации работникам Учреждения о результатах оценки эффективности и результативности труда.

3.2. Для осуществления своих функций Комиссия вправе приглашать на заседания работников Учреждения, не входящих в состав Комиссии, для получения разъяснений, консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся в сроки, установленные Положением об оплате и стимулирования труда работников Учреждения.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствуют не менее половины от числа членов Комиссии.

Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.4. При рассмотрении вопроса о результатах оценки эффективности и результативности труда работника, являющегося членом Комиссии, в целях его премирования, данный работник с правом совещательного голоса в обсуждении не участвует.

4.5. В ходе заседания председатель Комиссии знакомит членов Комиссии с представленными на Комиссию материалами и документами. Комиссия изучает информацию о результатах оценки эффективности и результативности труда работников, оценивает работу работников в соответствии с показателями и критериями, установленными Положением об оплате и стимулирования труда работников Учреждения и определяют размер стимулирующих выплат каждого работника (в баллах).

4.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Учреждением.

5. Порядок оформления решений комиссии

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению к настоящему Положению, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Комиссии, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

5.2. Протоколы Комиссии, информации о результатах оценки эффективности и результативности труда работников, документы, материалы, подтверждающие оценку эффективности и результативности труда работников Учреждения, включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления всем членам Комиссии.

5.3. Решения Комиссии (протоколы Комиссии) передаются делопроизводителю для подготовки приказа директора Учреждения о премировании работников Учреждения. После подписания директором Учреждения приказы о премировании работников передаются для исполнения и хранения в бухгалтерию Учреждения.

6. Права и обязанности комиссии, членов комиссий

6.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

- а) запрашивать у работников Учреждения необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- в) приглашать работников Учреждения для дачи разъяснений по рассматриваемым документам, материалам и информации.

6.2. Комиссия обязана:

- а) объективно, полно, всесторонне рассматривать документы, материалы и информацию об оценке эффективности и результативности труда работников Учреждения;
- б) обеспечивать соблюдение прав и свобод работников Учреждения;
- в) соблюдать настоящее Положение;
- г) принимать решения в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

6.3. Член Комиссии имеет право:

- а) в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- б) принимать участие в подготовке заседания Комиссии;
- в) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- г) вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

6.4. Член Комиссии обязан:

- а) участвовать в заседаниях Комиссии;

б) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

в) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

г) при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса на заседании Комиссии, заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

7. Порядок ознакомления работников с решениями комиссии

7.1. Работник Учреждения имеет право на ознакомление с решениями Комиссии в целях получения информации о результатах оценки эффективности и результативности его труда при расчете стимулирующих выплат (премий).

7.2. Решения Комиссии доводятся до сведения работников Учреждения секретарем Комиссии в течение 5 дней со дня их принятия под роспись.

7.3. При необходимости работник имеет право ознакомиться с информацией, документами и материалами, являющимися основанием для оценки эффективности и результативности труда при расчете стимулирующих выплат (премий) (далее – Информация).

7.4. Ознакомление работника с Информацией осуществляется по письменному заявлению работника на имя председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

7.5. С Информацией работник знакомится под роспись на заявлении об ознакомлении с Информацией.

При ознакомлении с Информацией работник имеет право делать копии Информации, выписки из Информации.

Заявления работников об ознакомлении с Информацией включаются в номенклатуру дел Учреждения.

7.6. Прием заявлений об ознакомлении с Информацией, предоставление Информации для ознакомления осуществляется секретарем Комиссии.

Решили: распределить стимулирующие выплаты (премии) работникам согласно приложению к протоколу.

Жалоб и заявлений по процедуре и ведению заседания не получено.

Председатель

Заместитель
председателя

Члены комиссии
