

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МКУ КДО
«Унисон»
С.М. Киселев
« 7 » 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работникам Муниципального казенного учреждения Культурно-досугового
объединения «Унисон» Новоярковского сельсовета Барабинского района
Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок деятельности Комиссии муниципального казенного учреждения Культурно-досугового объединения «Унисон» Новоярковского сельсовета Барабинского района Новосибирской области по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального казенного учреждения Культурно-досугового объединения «Унисон» Новоярковского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МКУ КДО «Унисон», по качественным показателям деятельности.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется положением об оплате труда, положением о стимулирующих выплатах работников МКУ КДО «Унисон», настоящим положением.

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

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах без освобождения от основной работы.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение может быть инициировано членами Комиссии.

1.7. Основными задачами комиссии являются:

- Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников учреждения в соответствии со своими полномочиями;
- Подведение итогов и подсчет баллов по оценочным листам;
- Подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат;
- Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат.

2. Состав и организация работы Комиссии по распределению
стимулирующих выплат

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом Руководителя МКУ КДО «Унисон» и не может быть менее 3 человек.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Руководитель учреждения вправе участвовать в работе Комиссии и контролировать ее деятельность, однако в состав Комиссии не входит.

2.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

2.5. Комиссия оценивает качество труда всех работников учреждения, независимо от их профессионально-квалификационных групп.

2.6. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается из состава Комиссии простым большинством голосов. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.7. Заседания комиссии проводятся 1 (один) раз в месяц не позднее 25 числа, дата проведения заседания назначается председателем Комиссии.

2.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос.

2.9. Комиссия рассматривает оценочные листы по каждому работнику. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист в баллах оценки. Результаты заносятся в протокол Комиссии.

2.10. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

2.11. Работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю Учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

2.12. Руководитель Учреждения инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

2.13. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- не предоставления работником оценочного листа в срок, указанный в п.2.16. настоящего положения;
- наличия дисциплинарного взыскания.

Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании приказа руководителя учреждения о

дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания).

Руководитель учреждения знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат. Комиссия во время заседания рассматривает предоставленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

2.14. Сводный оценочный лист с критериями и показателями результативности и эффективности работы работника на установление стимулирующих выплат за соответствующий период передается на утверждение руководителю.

2.15. Руководитель МКУ КДО «Унисон» рассматривает объективность заполнения оценочных листов, размера стимулирующих надбавок и выставления баллов, утверждает решение Комиссии путем издания приказа по учреждению, в котором указывается размер стимулирующих выплат за соответствующий период.

2.16. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого работника учреждения.

2.17. Работник обязан сдать заполненный оценочный лист до 22 числа каждого месяца секретарю Комиссии.

3. Регламент работы членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- оказывает содействие председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты проведения заседания;
- решает все организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечивает надлежащее уведомление членов комиссии о дате заседания совета, повестке дня;
- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- организует контроль за исполнением решений комиссии, информирует председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- оформляет итоговый оценочный лист, ведёт иную документацию Комиссии;

3.3. Члены Комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с критериями;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или об отказе в установлении надбавки;
- запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетенции;
- соблюдают регламент работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов деятельности работников в части соблюдения установленных критериев;

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апелляцию не позднее чем через сутки после принятия решения Комиссии о распределении стимулирующих выплат.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее одних суток со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Комиссии с приглашением работника, подавшего апелляцию.

4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии повторно проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

4.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

5. Документация деятельности Комиссии

5.1. Для регистрации всех Оценочных листов, поступающих от работников учреждения секретарь Комиссии ведет Журнал регистрации Оценочных листов работников.

5.2. Журнал регистрации находится на ответственном хранении у Председателя Комиссии.

5.3. Сводный оценочный лист по учреждению и Протокол оценки результативности и качества работы работников учреждения составляется в двух экземплярах:

- 1-й экземпляр находится на ответственном хранении у председателя Комиссии;
- 2-й экземпляр передается руководителю учреждения для оформления приказа и хранится в книге приказов учреждения по личному составу.

6. Протокол заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания.

В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- порядковый номер заседания, дата;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря.

Приложение
к Положению о комиссии по
распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда
работникам МКУ КДО «Унисон»

Сводный оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МКУ КДО «Унисон» на выплату стимулирующего характера за месяц _____.

ФИО и должность работника	Количество баллов самооценки	Количество баллов, данных Комиссией	Причина в разнице результатов	Итого	Ознакомлен(а)
1.					
2.					