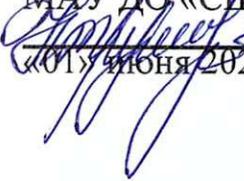


СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Общего собрания работников
МАУ ДО «СШОР «Старт»
 Н.Н. Трубникова
«01» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
МАУ ДО «СШОР «Старт»
От «01» июня 2023 г. № 230

Положение

**о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
работникам МАУ ДО «СШОР «Старт»**

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Старт» (далее по тексту – Комиссия) создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам Учреждения выплат стимулирующего характера и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Соликамска Пермского края от 13 июня 2019 г. № 1147-па «Об утверждении порядка установления заработной платы руководителей, заместителей руководителей муниципальных учреждений»; Положением «О системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Старт», «Положением о стимулирующих выплатах в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Старт».

1.2. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников Учреждения (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников Учреждения.

1.5. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников Учреждения, согласовывается с председателем Общего собрания работников Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.

1.6. Датой принятия Положения считается дата его утверждения.

1.7. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказа директором Учреждения.

2. Основные задачи комиссии

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями Общего собрания работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, имеет право решать следующие задачи:

2.1. Изучать аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками организации.

2.2. Устанавливать факты работы по отклонениям от нормальных условий труда (согласно ТК РФ).

2.3. Лишать работников частично и полностью стимулирующих или компенсационных выплат за несвоевременное, некачественное выполнение и невыполнение должностных обязанностей, приказов, нарушение правил

внутреннего трудового распорядка.

2.4. Изучать и утверждать размеры доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за интенсивность, сложность выполняемых работ, оказываемых услуг, высокие результаты выполняемых работ

2.5. Премировать, определять размеры материальной помощи (по заявлению работника организации).

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия состоит из 5-7 членов:

- председатель комиссии;
- заместители директора;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии – 2-3 человека.

3.2. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора Учреждения. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Председатель и члены Комиссии избираются Общим собранием работников Учреждения сроком на 1 учебный год и несут полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

3.4. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания работников Учреждения, которая утверждается приказом директора Учреждения.

3.5. При возникновении прямой и косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.6. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.7. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.10. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.11. Основные принципы деятельности Комиссии:

- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- деликатность;
- принципиальность.

3.12. Все члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) 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;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно с 26 по 28 число месяца. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.9. Работники передают в Комиссию секретарю, заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью

и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы;

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;

- члены Комиссии не имеют право голоса относительно установления своих стимулирующих.

4.11. Оценочный лист работника, с итоговым баллом, подписывается председателем и секретарем Комиссии и в течение 5 рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись).

4.12. На основании решения Комиссии директором Учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику Учреждения с указанием суммы выплат и количества процентов, которые являются основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

5. Соблюдение прав работников Учреждения

5.1. О решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

5.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника

(апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

5.3. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

5.4. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

5.5. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

5.6. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

5.7. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.8. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

5.9. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

5.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.