

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием трудового коллектива
КГКУ «Дудинский детский дом»

Протокол № 2 от « 17 » 04
20 26 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГКУ «Дудинский детский дом»


Ю. В. Шамрай

Приказ № 32
от « 17 » апреля 20 26 г.

Положение

о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Дудинский детский дом»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Дудинский детский дом» (далее-Положение, Учреждение, Комиссия) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15 декабря 2009 г. № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», Коллективным договором Учреждения, и, определяет порядок деятельности Комиссии.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда для повышения результативности воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы работников, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечный результат труда работников Учреждения.

1.3. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников КГКУ «Дудинский детский дом».

1.4. Положение принимается общим собранием трудового коллектива и вводится в действие приказом директора Учреждения. Датой принятия Положения считается дата его утверждения.

1.5. Настоящее Положение действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания Коллективного договора, до изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Положения об оплате труда работников КГКУ «Дудинский детский дом»).

1.6. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным

настоящим Положением. При этом Положение, в которое данные изменения вносятся, отменяется приказом директора Учреждения и на локальном нормативном акте (Положении) делается отметка об утрате им силы.

2. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

2.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учреждения по решению общего собрания трудового коллектива.

2.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива сроком на 1 (один) год в количестве 7 (семи) человек.

2.3. В состав Комиссии могут входить члены администрации Учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители Совета трудового коллектива.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения. Выдвижение кандидатур в состав Комиссии осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

2.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

2.6. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

2.7. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии). Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании Комиссии общим голосованием.

2.8. На основании решения собрания трудового коллектива, заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор Учреждения издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

2.9. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения ходатайств Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе директора Учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседания по приглашению секретаря и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

2.10. Председатель Комиссии организует и планирует ее работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях

Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

2.11. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

2.12. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний, поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выпуск из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

2.13. 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 анализу деятельности работников (ходатайства) 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.

3. Основные задачи комиссии

Комиссия:

3.1. Разрабатывает и утверждает форму Ходатайства, оценочного листа педагогических работников, включающих критерии оценки результативности и качества труда работников и механизмы определения достижений совместно с членами совета трудового коллектива.

3.2. Проводит оценку результативности и качества труда работников учреждения на основании представленных Ходатайств, оценочных листов.

3.3. Изучает Ходатайства, представленные директором, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания Комиссии.

3.4. Определяет размер выплат стимулирующего характера в баллах на основании изученных Ходатайств, оценочных листов в соответствии утвержденными критериями оценки результативности и качества труда работников Учреждения.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся с 17 по 20 число ежемесячно. 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 присутствии 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 заместителю по воспитательной работе оценочные листы не позднее 15 числа каждого месяца с приложением документов, подтверждающих их деятельность.

4.10. При оценке результативности и качества труда работников Учреждения на основании представленных оценочных листов с приложением подтверждающих документов и Ходатайств Комиссия:

- проводит оценку обоснованности Ходатайства и оценочных листов на каждого работника представленными директором, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем по административно-хозяйственной работе;

- имеет право изменить количество баллов работнику, представленным в Ходатайстве в сторону понижения (в случаях отсутствия надлежащего подтверждения) или повышения;

- проводит итоговую оценку результативности и качества труда 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 выплат стимулирующего характера.

4.11. Рассмотренные комиссией ходатайства с указанием количества баллов, являются основанием для подготовки приказа «О выплатах стимулирующего характера», после приказа подписанные директором Учреждения передаются специалисту по кадрам Учреждения для внесения информации в программу 1С: бухгалтерия и кадры «Предварительной установки плановых начислений» и направляются в расчетно-кассовый центр г. Красноярска за электронной подписью директора Учреждения для начисления. Указанные документы и информация направляются в сроки, установленные для сдачи документов для начисления заработной платы за текущий месяц.

4.12. Выплаты стимулирующего характера за результаты работы выплачиваются работнику, проработавшему не менее одного месяца в Учреждении.

5. Регламент распределения стимулирующих выплат

5.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты

труда Учреждения зависят от объема лимитов, доведенных учредителем до Учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части фонда оплаты труда делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма выплат стимулирующего характера в денежном эквиваленте, подлежащих выплате каждому работнику за установленный период.

5.4. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы устанавливаются, только в случае экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

5.5. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы устанавливаются только по основной должности на одну ставку.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера выплат стимулирующего характера

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- за разглашение персональных данных сотрудников, воспитанников, материально-технического оснащения, системах тревожной сигнализации;
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствия результатов работы с семьями;
- высокой заболеваемости детей;

- некачественного приготовления пищи, несвоевременного обеспечения смены белья;
- несвоевременного обеспечения продуктами;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение устных замечаний, распоряжений и приказов директора Учреждения.

6.2. Комиссия на своем заседании принимает решение о снятии (частичном или полном) выплат стимулирующего характера.

6.3. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа.

6.4. Директор Учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. Права работника

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки результативности и качества труда работника, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник вправе подать письменное заявление, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности и качества труда работника.

7.2. Письменное заявление подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев оценки результативности и качества труда и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. На основании поданного письменного заявления 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.

7.4. 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 рабочих дней после принятия и рассмотрения заявления работника.

7.5. В случае установления в ходе проверки факта ошибочной оценки профессиональной деятельности работника, выраженной в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.6. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

8.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации Учреждения.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;

- объективно подходить к оценке труда работника;

- при принятии решения руководствоваться данным Положением.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на Комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;

- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников КГКУ «Дудинский детский дом» и настоящего Положения;

- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;

- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ).

8.4. Члены Комиссии несут ответственность за принимаемые ею решения: за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения в соответствии с утвержденными критериями результативности и качества труда работников.

9. Делопроизводство

9.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;

- число членов, присутствующих и отсутствующих (указывать причину) на заседании, приглашенные работники;

- вопрос повестки дня;

- краткая или полная запись выступления участника заседания;

- критерии оценки результативности и качества труда работника и количество баллов по оценочным листам;

- решения Комиссии;

- подписи председателя, секретаря и членов Комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Оценочные листы, протоколы заседаний Комиссии, выписки хранятся в Учреждении 5 (пять) лет.

9.6. После истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы, выписки) подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

9.7. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

4

Пронумеровано и скреплено печатью

_____ листов.

Директор КГКУ «Дудинский детский дом»

Ю. В. Шамрай

« 20 26 г.

