

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ППО

Заведующий МКДОУ детский сад

_____ Рукосуева Е.В.

«Солнышко» п.Октябрьский _____ З.К.Вализер

_____ 2024 г.

Приказ 56-ОД от 01.08. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ И ПРЕМИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ МКДОУ д/с «Солнышко» п. Октябрьский

(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МКДОУ д/с «Солнышко» п. Октябрьский (далее – **Положение**) определяет порядок создания и деятельности комиссии по обеспечению объективного и справедливого установления работникам стимулирующих и премиальных выплат (далее – **Комиссия**).

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями, направленными письмом Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП- 1992/02;
- Постановлением администрации Богучанского района № 9 от 29. 01.2024,
- ст.191 ТК Российской Федерации

1.3. В Положении термины «выплаты стимулирующего характера» и «стимулирующие выплаты» являются идентичными по смыслу и трактуются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МКДОУ д/с «Солнышко» п. Октябрьский.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам, в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников;
- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников;
- представление работникам (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из числа представителей структуры учреждения, представителя профсоюзной организации и руководителя

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Состав Комиссии обновляется ежегодно.

3.4. В случае увольнения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который определен в пунктах 3.1 – 3.2 Положения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия на первом заседании нового состава избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.2. Функции председателя Комиссии и его заместителя (в отсутствие председателя Комиссии):

- председатель проводит заседание комиссии, несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов в течении текущего года, предварительно изучает документы (оценочные листы, справки и иное);

- секретарь обеспечивает уведомление членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня, ведет протокол заседания (Приложение 1), вносит в сводный протокол данные сведения, предоставленных членами комиссии и руководителя.

4.3. Руководитель учреждения не может являться председателем комиссии по стимулированию и премированию.

4.4. Комиссия по стимулированию и премированию организует свою работу в форме заседаний.

4.5. Заседание комиссии по стимулированию и премированию правомочно при участии в нём более половины её членов.

4.6. Заседание комиссии по стимулированию и премированию ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя, ежемесячно до 20 числа текущего месяца.

4.7. Секретарь комиссии по стимулированию и премированию ведёт протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии.

4.8. Члены комиссии по стимулированию и премированию обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

4.9. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию и премированию определяет самостоятельно.

4.10. Работодатель ежеквартально (ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

4.11. Комиссия по стимулированию и премированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

4.12. Вопросы об установлении стимулирующих и премиальных выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию и премированию в сроки, установленные положением об оплате труда, о стимулировании и премировании.

4.13. Решение комиссии по стимулированию и премированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии (протокол представляют руководителю в течении 2 рабочих дней).

4.14. Руководитель учреждения издаёт проект приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих и премиальных выплат в размерах, определённых комиссией по стимулированию и премированию в протоколе в соответствии с Положением о стимулировании и премировании. После согласования с профсоюзным комитетом приказ руководителя образовательного учреждения является основанием для осуществления стимулирующих и премиальных выплат.

4.15. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию и премированию.

4.16. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- 90% фонд стимулирующих выплат: персональные стимулирующие надбавки, устанавливаемые на учебный год по результатам работы за определенный период (ежемесячно) на основании оценочного листа.

- 10% единовременные выплаты, связанные с дополнительной нагрузкой, выполнением разового поручения, оказанием материальной помощи.

5. Порядок работы Комиссии с обращениями работников

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника по вопросу подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат в течение 3-х рабочих дней со дня получения обращения. Ответ дается в той же форме, в которой поступило обращение работника 5-ти рабочих дней.

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника на порядок и основания расчета суммы выплаты стимулирующего характера и (или) на отказ в назначении стимулирующих выплат в течение 3-х рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.2.1. Для подготовки ответа Комиссия вправе запрашивать дополнительные сведения и документы, подтверждающие факты, необходимые для установления стимулирующих выплат или прояснения спорных вопросов, связанных с установлением стимулирующих выплат, в зависимости от занимаемой должности у:

- старшего воспитателя;
- завхоза;
- медицинской сестры

5.2.2. Мотивированный ответ на жалобу направляется работнику в том виде, который указан в жалобе, или если жалоба не содержит указания на форму ответа, то в том виде, в котором поступила жалоба.

6. Делопроизводство

6.1. Нумерация протоколов ведется от начала рабочего года

6.2. Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения -3 года, оценочные листы работников для определения размера выплат стимулирующего характера -1 год.

7. Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию и премированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию и премированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

Образец

ПРОТОКОЛ № _

заседания комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Повестка дня: распределение стимулирующих выплат работникам _____ за _____
года.

Слушали: _____
• _____

Голосование: единогласно.

Слушали: _____

Голосование: единогласно.

Слушали: _____

Голосование: единогласно.

Постановили:

Приложения:

1. _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь _____