

Принято с учётом мнения первичной
профсоюзной организации
Протокол № 1 от 31.12 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ «Форте»

В.В. Кочетов

«31» 12 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о составе, полномочиях и порядке
функционирования рабочей группы по
распределению выплат стимулирующего
характера

Рассмотрено на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 3 от «30» 12 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о составе, полномочиях и порядке функционирования рабочей группы по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МБУ ДО ДШИ «Форте» и определяет компетенции, состав, порядок формирования, регламент работы, права и обязанности членов рабочей группы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ДО ДШИ «Форте».

1.2. Рабочая группа по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - учреждение) является коллегиальным органом, созданным в целях осуществления процедуры объективной оценки результативности профессиональной деятельности педагогических и иных работников учреждения.

1.3. Рабочая группа по распределению выплат стимулирующего характера учреждения (далее - рабочая группа) в своей деятельности руководствуется данным Положением, Положением об оплате труда работников учреждения и иными локальными нормативными актами, затрагивающими вопросы оплаты труда работников.

2. Компетенции рабочей группы по распределению выплат стимулирующего характера

2.1. Проведение заседаний рабочей группы в соответствии со своими полномочиями и периодичностью, установленными данным Положением.

2.2. Осуществление сбора и систематизация информации о результативности деятельности различных категорий работников учреждения.

2.3. Осуществление анализа результативности деятельности работников учреждения, оценки объективности оснований для установления выплат стимулирующего характера, принятие коллегиального решения о корректировке в случае необходимости размеров выплат стимулирующего характера в соответствии с объёмом денежных средств фонда оплаты труда учреждения в текущем периоде.

2.4. Принятие решения о назначении работникам учреждения выплат стимулирующего характера.

2.5. Осуществление по мере необходимости работы над совершенствованием Положения об оплате труда работников учреждения и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью, в вопросах конкретизации условий, размеров, периодов установления выплат стимулирующего характера и внесение изменений в действующее Положение об оплате труда работников учреждения с соблюдением необходимых процедур его рассмотрения, согласования, принятия и утверждения.

3. Состав, порядок формирования рабочей группы по распределению выплат стимулирующего характера

3.1. Состав рабочей группы формируется из представителей администрации учреждения, педагогических работников, председателя (представителя) первичной профсоюзной организации или иного выборного органа работников учреждения.

3.2. В состав рабочей группы входят:

- заместитель директора - член рабочей группы;
- главный бухгалтер - член рабочей группы;
- заведующие отделами, отделениями - члены рабочей группы;
- председатель (представитель) первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения - член рабочей группы.

4. Регламент работы рабочей группы по распределению выплат стимулирующего характера

4.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Распределение выплат стимулирующего характера различным категориям работников учреждения осуществляется исключительно на основании решений, принятых по результатам голосования членов рабочей группы.

4.3. Деятельность рабочей группы организуется ее председателем. Председатель рабочей группы избирается ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы, проводит заседания, распределяет обязанности между членами рабочей группы.

4.4. Для координации текущей деятельности рабочей группы из числа её членов избирается секретарь.

4.5. Секретарь рабочей группы:

- оказывает содействие председателю в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний рабочей группы;

- уведомляет членов рабочей группы о повестке дня, дате, времени и месте проведения заседаний;

- обеспечивает соблюдение процедуры проведения заседания рабочей группы;

- ведёт и оформляет протоколы, выписки из протоколов заседаний рабочей группы;

- ведёт учёт и обеспечивает хранение документации рабочей группы, протоколов заседаний.

4.6. Члены рабочей группы:

- знакомятся с представленной информацией и иными документами (копиями дипломов, грамот, документами о прохождении обучения, приказами, распоряжениями и др.), на основании анализа которых осуществляют объективную оценку результатов профессиональной деятельности работников учреждения за отчётный период;

- запрашивают по необходимости и в пределах своей компетенции дополнительную информацию о результативности деятельности работников учреждения;

- соблюдают регламент работы рабочей группы;

- обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.7. Члены рабочей группы имеют право принять решение об изменении размера выплат, о не распределении выплат стимулирующего характера работникам учреждения в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения.

4.8. Заседание рабочей группы является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего количества членов рабочей группы.

4.9. Каждый член рабочей группы имеет один голос.

4.10. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

4.11. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.12. Протокол заседания рабочей группы и принятые решения подписываются председателем и секретарём рабочей группы.

4.13. Работа рабочей группы осуществляется на общественных началах.

5. Права и обязанности членов рабочей группы по распределению выплат стимулирующего характера

5.1. Члены рабочей группы имеют право:

- знакомиться с представленными в ходе заседания материалами, документами;

- участвовать в обсуждении и принятии рабочей группой решений, выразить в письменной форме своё особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания рабочей группы;

- инициировать проведение заседания рабочей группы по любому вопросу, относящемуся к компетенции рабочей группы.

5.2. Член рабочей группы обязан:

- принимать участие в заседаниях рабочей группы;
- при принятии решений руководствоваться принципами добросовестности и объективности.

5.3. Член рабочей группы может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом рабочей группы места работы или должности;
- на основании протокола заседания рабочей группы с решением о выводе члена рабочей группы.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена рабочей группы из её состава председатель принимает меры к замещению образовавшейся вакансии.

6. Срок действия положения

6.1. Настоящее положение действует до замены его новым или отмены приказом руководителя учреждения на основании решения трудового коллектива учреждения.