



2019 г. № 33

Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам МБУК ГДК г.Славгорода

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее – Комиссия) создается в МБУК ГДК г.Славгорода (далее – Учреждение) в целях регулирования порядка, условий оплаты труда работников учреждения в части стимулирующих выплат, предусмотренных в качестве поощрения сотрудников за профессиональный рост, высокий уровень ответственности за результат деятельности, развитие инициативы творчества.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом учреждения, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры "Городской Дом культуры города Славгорода" (далее - Положение), а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии.

1.4. Количественный состав и структура Комиссии, сроки заседаний, компетентность, права и обязанности членов Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

1.5. Комиссия формируется из работников культуры, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации.

1.6. Комиссия назначается приказом директора сроком на 1 год.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1 Комиссия состоит из 5 человек:

- представители администрации ГДК - 2 человека;
- член профсоюзного комитета - 1 человек;
- из числа культурных работников - 2 человека.

2.2. Все члены Комиссии должны быть хорошо знакомы со спецификой работы всех специальностей, для которых предусмотрены стимулирующие выплаты.

2.3. Структура:

- Председатель Комиссии – 1 человек;
- Секретарь Комиссии – 1 человек;
- Члены Комиссии – 3 человека.

2.4. Председатель избирается на первом заседании Комиссии, сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

2.5. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, назначает секретаря Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3. КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. К компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

- Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями учреждения культуры, перечней показателей эффективности деятельности культурных работников;

- Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

3.2. Права и обязанности членов Комиссии:

- все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;

- каждый член Комиссии имеет право одного голоса;

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

- оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом

- член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:

- а) по его желанию, выраженному в письменной форме;

- б) при изменении членом Комиссии места работы или должности.

3.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена из состава Комиссии, принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4. РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ

4.1. Комиссия в соответствии с настоящим Положением рассматривает и оценивает предоставляемые работниками оценочные листы и приложения к ним.

4.2. Рассмотрев оценочные листы, Комиссия выставляет свой балл по оценочному листу и ставит в известность работника о решении Комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Основной задачей Комиссии является расчет, распределение и установление стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

5.2. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников ГДК не чаще двух раз в год.

5.3. Основные принципы работы комиссии:

- компетентность,

- объективность,

- гласность,

- деликатность,

- принципиальность.

5.4. Руководствуясь Положением и Основными принципами, Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу учреждения.

5.5. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

5.6. Заседания Комиссии проводятся раз в месяц, 24 числа. Если данное число приходится на выходные дни, заседание Комиссии планируется и проводится таким образом, чтобы все необходимые документы для начисления ежемесячных выплат были сданы в бухгалтерию ГДК не позднее 25 числа.

5.7. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

5.8. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

5.9. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

5.10. На основании решения Комиссии директор Учреждения издает приказ о выплате надбавок стимулирующего характера по результатам месяца.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии. Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии.

6.2. Задачи секретаря:

- уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

6.3. Протокол заседаний Комиссии ведет Секретарь Комиссии.

В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения культуры;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты работы Комиссии;
- результаты голосования;
- подписи всех членов Комиссии.

6.4. Протоколы оформляются в единственном экземпляре, сшиваются вместе с оценочными листами, нумеруются постранично и хранятся у секретаря Комиссии. Срок хранения 5 лет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение действует один год после его утверждения приказом директора и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинули предложения по его изменению.

7.2. Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом учреждения.