

муниципальное казенное учреждение
**«Централизованная бухгалтерия учреждений
отрасли «Образование» - Правобережная»**

П Р И К А З

20.10.2022

№ 60/п

Об утверждении в новой редакции Положения
о комиссии по установлению (распределению)
средств стимулирующей части фонда оплаты труда
работникам МКУ «ЦБУОО «Правобережная»

В соответствии решением общего собрания трудового коллектива от
20.10.2022 № 5, руководствуясь п.5.4 Устава МКУ «ЦБУОО «Правобережная»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение о комиссии по установлению (распределению) средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКУ «ЦБУОО «Правобережная» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Пункт 2 приказа № 56/п от 17.07.2020г. «О создании комиссии по установлению (распределению) средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКУ «ЦБУОО «Правобережная» и утверждении Положения о комиссии» считать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.И. Хохлова

Приложение
к приказу МКУ «ЦБУОО
«Правобережная»
от «20» 10 2022 г. № 60/1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКУ «ЦБУОО
«Правобережная»


Н.И. Хохлова

Положение
о Комиссии по установлению (распределению) средств стимулирующей части
фонда оплаты труда работникам муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений отрасли
«Образование» - Правобережная»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества работы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение определяет цели, порядок формирования, а также регламент деятельности комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия) по проведению оценки результативности и качества деятельности работников учреждения.

1.3. Положение о Комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам, в том числе работникам, работающим по совместительству.

1.4. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с представителем трудового коллектива учреждения, утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения. Датой принятия Положения считается дата его утверждения директором.

2. Основные задачи Комиссии и ответственность членов Комиссии

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, локальными актами учреждения, в том числе Положением об оплате труда, а также настоящим Положением.

2.2. Основной задачей Комиссии является оценка результативности работников в соответствии с показателями результативности и качества деятельности работников,

2.3. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива Работодателя разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением №1 к Положению. При внесении изменений или дополнений в Приложение №1 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.4. Производит оценку результативности и качества деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов.

2.5. Изучает информацию, представленную директором, заместителями директора, руководителями групп о деятельности работников.

2.6. Определяет и устанавливает размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями результативности деятельности работников.

2.7. Комиссия несет 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 их деятельности;

- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей результативности деятельности работников учреждения.

2.8 Члены комиссии несут ответственность о неразглашении служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива в количестве не менее 5 человек. В состав Комиссии могут входить различные категории работников трудового коллектива, в том числе представители административно-управленческого аппарата, пользующиеся уважением работники, работники младшего обслуживающего персонала.

3.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании Комиссии простым большинством голосов от установленной численности Комиссии.

3.3. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее

заверенной копии) директор издает приказ «О создании комиссии по установлению (распределению) средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.4. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений 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 председателя, и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.5. Председатель Комиссии организует и планирует работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет председательствующий на заседании комиссии, избранный членами комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет и оформляет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии, обеспечивает хранение документации Комиссии: протоколов заседаний, оценочных листов, подтверждающих материалов.

3.8. 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;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- при принятии решения руководствуются нормативными документами МКУ «ЦБУОО «Правобережная», регламентирующими оплату труда;
- имеют право вносить предложения в повестку заседания Комиссии;

- обязаны присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии, за исключением нахождения в отпуске, при временной нетрудоспособности, или отсутствия по уважительной причине.

3.9. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- при подаче заявления о выходе по собственному желанию;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности;
- по аргументированному требованию общего собрания трудового коллектива.

3.10. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

3.11. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (утверждении нового состава Комиссии).

4. Регламент деятельности Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

4.2. Комиссия собирается ежемесячно до 27 числа текущего месяца для установления стимулирующих выплат работникам на основании показателей результативности и качества их деятельности. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие председательствующий на заседании комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей 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.

С целью исключения конфликта интересов, член комиссии, оценочный лист которого рассматривается при распределении ему выплат стимулирующего характера, считается временно взявшим самоотвод, и не принимает личного участия в обсуждении, голосовании по вопросам, связанным с оценкой результатов своей деятельности.

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. Рассмотрение вопроса об установлении размера стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется в следующем порядке:

до 25 числа текущего месяца работники передают непосредственному руководителю заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью.

Непосредственный руководитель не позднее 25 числа текущего месяца проанализированные и подписанные им оценочные листы на каждого работника представляет на рассмотрение Комиссии.

4.10. Комиссия рассматривает представленные оценочные листы и принимает решение об установлении стимулирующих выплат за месяц по каждому работнику учреждения до 27 числа текущего месяца.

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

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе индикатору оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности оценки деятельности работника;
- проводит итоговую оценку результативности и качества деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

Члены комиссии имеют право изменить проставленное количество баллов на работника в случае недостаточности предоставленных сведений о проделанной работе за прошедший период. В случае изменения комиссией количества баллов в оценочном листе, в нем делается отметка о причинах изменения баллов, после чего оценочный лист заверяется подписями председателя, членов комиссии.

4.12. Оценочный лист, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной деятельности.

4.13. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда зависят от объема финансовых средств, доведенных Учредителем до учреждения.

4.14. Исходя из планового размера фонда оплаты труда, который направляется учреждением на выплаты стимулирующего характера, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на месяц или квартал или год, за исключением фонда оплаты труда директора и заместителей директора делится на количество баллов работников учреждения, подлежащих оценке за отчетный период, за исключением директора и заместителей директора. В результате получается стоимость 1 балла (в рублях) за соответствующий период – месяц или квартал или год по каждому работнику, без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате.

4.15. Стоимость 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника. В результате определяется сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

4.16. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора устанавливает директор учреждения с учетом результатов их деятельности в пределах стимулирующей части ФОТ по следующим основаниям:

- ежеквартальной оценки деятельности возглавляемых групп;

- на основании материалов самоанализа по конкретному руководящему работнику в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями результативности работы,

Директор вправе вносить корректировки в стимулирующие выплаты заместителям директора при нарушении трудовой и исполнительской дисциплины, а также при наличии жалоб, поступивших от работника из состава подчиненного ему персонала.

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, ежеквартально.

4.17. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется директору в течение 2-х рабочих дней после заседания.

4.18. На основании решения Комиссии директором учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику с указанием суммы выплат, количества баллов (процентов), который является основанием для начисления стимулирующих выплат.

4.19. При экономии фонда оплаты труда Комиссия вправе устанавливать работникам дополнительные выплаты стимулирующего характера по итогам работы.

Стимулирующие выплаты при экономии фонда оплаты труда по итогам работы рассчитываются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказа директора.

5. Условия выплат стимулирующего характера

5.1. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности.

5.2. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени, либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.3. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

5.4. В случае если работник в период оценивания переведен из одной должности в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов согласно отработанного времени в пределах ФОТ.

5.5. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.6. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Работникам, находящимся в очередном или учебном отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, находящимся на больничном листе, начисление и выплату стимулирующей надбавки производится только за количество отработанных дней оцениваемого месяца.

5.8. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех, критериев, когда он находился на рабочем месте.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

6.1. Снижение стимулирующих выплат работникам происходит в случаях:

- изменения фонда оплаты труда;
- несвоевременного исполнения функциональных обязанностей, распоряжений директора, нормативно-правовых актов учреждения (трудового договора, должностной инструкции, Устава, правил внутреннего распорядка);
- виновные в пределах своих должностных обязанностей в ухудшении качества работы в пределах своих функциональных обязанностей; - при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушения правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда; - наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных органов;
- отсутствия на работе по причине прогула;
- нарушения работником этики служебных отношений;
- нарушения трудовой дисциплины, выразившегося в неисполнении или несвоевременном исполнении распоряжений, приказов директора, мероприятий по подготовке годового плана, не предоставление вовремя требуемой информации;
- халатного отношения к сохранности материально-технического имущества учреждения.

6.2. Вопрос о снижении стимулирующих выплат работнику рассматривается Комиссией в индивидуальном порядке, в каждом отдельном случае.

Под частичным снижением стимулирующих выплат понимается снижение количества баллов, согласно наименованию критерия, указанного в оценочном листе.

6.3. Директор представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снижения стимулирующих выплат.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снижении стимулирующих выплат.

6.5. Все замечания (нарушения) к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, акта, или иного документа.

6.6. При наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания, в порядке статьи 194 ТК РФ, выплаты стимулирующего характера, согласно наименованию критерия, указанного в оценочном листе, не устанавливаются на весь период взыскания.

7. Права работника

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки деятельности, утвержденным комиссией, работник в течение одного рабочего дня, с момента ознакомления с результатами оценки, вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его деятельности.

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

7.3. Основанием для подачи такого заявления является несогласие работника с критерием оценки, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

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

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи заявления от работника, созывает Комиссию на заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку объективности и обоснованности оценки, данной на предыдущем заседании Комиссии.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное разъяснение по результатам проверки, в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. Обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии. В случае установления в ходе проверки нарушений оценки критериев, повлекших необъективную оценку деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного необоснованного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в конфликтную комиссию учреждения.

7.8. Оценка, данная Комиссией или конфликтной Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной. Новые оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

В случае несогласия с новой оценкой, работник имеет право обратиться в суд.

7.9. При принятии решений, вынесенных Комиссией, касающихся непосредственно работника, работники учреждения имеют право на защиту своих персональных данных.

7.10. 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, указанных в постановлении администрации города от 31.10.2013 № 603 «Об утверждении Примерных положений об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий учреждений отрасли «Образование», муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасного функционирования учреждений отрасли «Образование» и муниципального казенного учреждения «Красноярский информационно методический центр» и муниципального бюджетного учреждения «Красноярский информационно-методический центр».

7.11. Выплаты стимулирующего характера включаются в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края и г. Красноярска, и учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

8. Делопроизводство

8.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала календарного года);
- число членов Комиссии, Ф.И.О., присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

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

8.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с приложением оценочных листов, где указывается количество установленных работнику баллов.

8.5. Протоколы заседаний комиссии и оценочные листы хранятся в учреждении 5 лет.

9. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует в течение неопределенного срока.

Положение, утверждённое приказом директора №56/п от 17.07.2020г., утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом директора МКУ «ЦБУОО «Правобережная» по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения.

9.3. Текст настоящего Положения должен быть доведен до сведения всех работников учреждения.

РАССМОТРЕНО:

На общем собрании трудового
коллектива МКУ «ЦБУОО
«Правобережная» Протокол от

« 10 » 10 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива организации

Ю.И. Азарова

