

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»

Принято
на педагогическом совете
от 23.08.2024
Протокол № 1



Положение
о комиссии по определению выплат
стимулирующего характера
работникам ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» (далее – Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями, направленными письмом Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП- 1992/02;

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 ГКОУ «Горловская СШИ № 9».

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника образовательной организации критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»;
- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников образовательной организации;
- представление работникам ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников школы на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из двух представителей первичной профсоюзной организации ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», трех представителей Общего собрания работников школы, и двух работников, определенных директором ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

Представители первичной профсоюзной организации ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом первичной профсоюзной организации ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

3.3. Представители Общего собрания работников ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

3.4. Состав Комиссии обновляется каждые три года.

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

4. Порядок работы Комиссии

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

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

- проводить заседания комиссии;
- распределять обязанности между членами комиссии;
- уточнять у директора ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников

4.1.2. Функции секретаря Комиссии:

содействовать председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решать организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- уведомлять членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- вести протокол заседания Комиссии.

4.2. Основная форма работы Комиссии – заседания. Заседания проводятся с целью определения оснований назначения стимулирующих выплат и расчета их размера.

4.3. Заседания проводятся ежемесячно или чаще – в зависимости от того, за какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим.

4.5. Итоги распределения стимулирующих выплат оформляются протоколом заседания Комиссии по образцу, приведенному в Приложении к Положению.

4.6. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.7. Протокол должен быть оформлен, подписан и передан работнику бухгалтерии для начисления выплат не позднее чем за 3 рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

4.8. Члены Комиссии 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 несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 рабочих дней со дня получения обращения. Ответ дается в той же форме, в которой поступило обращение работника ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

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 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, у:

- _____
- _____

_____ 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.

Приложение
к Положению
о комиссии по определению выплат
стимулирующего характера
работникам _____

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 комиссии: _____