 КГБОУДПО ККЦМО	Министерство здравоохранения Красноярского края	
	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования»	
СМК-СТО-03.2-21	Положение о комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда КГБОУДПО ККЦМО	Редакция №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А. И. Грицан





2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующей
части фонда оплаты труда
краевого государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой центр медицинского образования»
(КГБОУДПО ККЦМО)

Введен в действие

с « 01 » апрель 2021г.

Красноярск, 2021

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник финансово-экономической службы	Казанцева Т.Г.		15.04.2021
Проверил	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Горбачева Н.В.		15.04.2021
Согласовал	Заместитель директора по учебной работе	Фокина А.Г.		15.04.2021
Согласовал	Председатель ПК	Филатова Н.Н.		15.04.2021

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения.....	4
3. Состав Комиссии и порядок ее работы	4
4. Заключительная часть.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования» (КГБОУДПО ККЦМО) (далее – Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств между работниками учреждения.

1.2. Положение определяет порядок деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников КГБОУДПО ККЦМО (далее – учреждение).

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения

2.1. Комиссия создается для:

- мониторинга и оценки качества работы работников учреждения;
- совершенствования критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы;
- анализа конфликтных ситуаций (несогласие работников с выставленным количеством баллов);
- внесения изменений в настоящее Положение.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежеквартально на квартал, следующий за кварталом, при установлении стимулирующих выплат на основании критериев оценки результативности и качества труда работников для осуществления ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

При необходимости (отпуск, окончательный расчет при увольнении, при приеме на работу, а также в иных исключительных случаях) комиссией могут проводиться внеочередные заседания.

3.2. В состав Комиссии включаются не менее 3 членов. В Комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации.

Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии – директор учреждения, а в его отсутствие заместитель председателя либо лицо, выбранное из числа членов Комиссии. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии обладает

правом голоса при голосовании.

3.3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.3.2. Комиссия:

- рассматривает оценочные листы, переданные комиссиями структурных подразделений учреждения;
- при необходимости запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности (в случае снижения количества баллов);
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначения выплат стимулирующего характера;
- при рассмотрении и установлении стимулирующих выплат работникам, осуществляет контроль за соответствием устанавливаемых баллов критериям, установленным положением по оплате труда учреждения;
- утверждает протокол по назначению выплат стимулирующего характера.

3.4. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее $2/3$ присутствующих членов. Решение Комиссии оформляется протоколом, обеспечивая гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

3.5. Расчет стоимости одного балла производится в следующем порядке: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера, делится на максимальное количество баллов.

Исходя из количества набранных баллов работником производится определение суммы стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество утвержденных баллов.

3.6. В случае несогласия работника с итоговым количеством баллов, работник имеет право в течение двух рабочих дней с момента предоставления ему оценочного листа на подпись обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с каким критерием оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

3.7. Комиссия обязана принять и в течение 5 рабочих дней рассмотреть

заявление работника и дать мотивированное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

4. Заключительная часть

4.1. Руководствуясь настоящим Положением, на основании протокола заседания Комиссии начальник финансово-экономической службы вносит данные в рабочие таблицы, оформляет служебную записку на имя директора учреждения для дальнейшего издания приказа и направления его ведущему бухгалтеру для начисления выплат.

4.2. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников, за фактически отработанное время и выполнение установленных функций.

