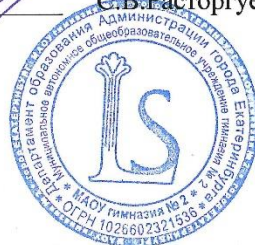


Приложение № 5
к коллективному договору

Первичная профсоюзная организация
МАОУ гимназии № 2
Председатель ППО Ю.Г. Белоглазова



Директор МАОУ гимназии № 2
С.В. Расторгуева



ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 19.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению выплат
стимулирующего характера работникам
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения гимназии № 2

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 2 (далее – гимназия) создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам гимназии (далее – работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя гимназии на основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 2 (далее – комиссия).

2. Компетенция комиссии

В компетенцию комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет);
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МАОУ гимназии № 2».

3. Права комиссии

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4. Формирование, состав комиссии

4.1. Комиссия создается на основании Положения о ней из представителей работников и работодателя.

4.2. Количество членов комиссии: 5-9 человек.

4.3. Представители работодателя в комиссию назначаются руководителем гимназии.

4.4. Представители работников в комиссию делегируются профсоюзным комитетом.

4.5. Решение о создании комиссии, ее персональный состав оформляются приказом руководителя гимназии.

4.6. Срок полномочий комиссии определяется Положением о комиссии по стимулированию и составляет 1 год.

4.7. В случае увольнения из гимназии работника, являющегося членом комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.9. Руководитель организации не может являться председателем комиссии.

5. Основания принятия решений комиссией

5.1. При принятии решений комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам гимназии, Коллективным договором гимназии, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (Положение о системе оплаты труда работников МАОУ гимназии № 2, Положение о регламенте распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ гимназии № 2).

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МАОУ гимназии № 2 и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму

голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.6. Руководитель гимназии, руководители методических объединений, заместители директора ежемесячно представляют в комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, по итогам работы.

Руководитель гимназии также представляет в комиссию информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников.

6.7. Работодатель вправе внести на рассмотрение комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией в сроки, установленные Положением об оплате труда, о стимулировании.

6.9. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором оценка качества работы каждого работника, произведенная на основании утвержденных критериев оценки качества выполняемых работ, заносятся в итоговую таблицу. Данная таблица, а также информация о показателях деятельности работников прилагаются к протоколу заседания комиссии и являются его неотъемлемой частью, подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.10. Проект приказа образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных в соответствии с решением комиссии, подписывается руководителем образовательной организации и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.11. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии.

7. Порядок и сроки подачи апелляций на результаты оценки деятельности и их рассмотрения

7.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе в течение 5 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии подать в комиссию апелляцию.

7.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев оценки качества выполняемых работ, по которым возникло разногласие.

7.3. Апелляция не может содержать претензий к процедуре оценки.

7.4. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта технической или иной ошибочной оценки качества профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

8. Заключительные положения

8.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определенных решений.

8.2. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075030

Владелец Расторгуева Светлана Владимировна

Действителен с 31.03.2025 по 31.03.2026