

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению премии работникам МБДОУ г. Иркутска детского сада №156 (далее - Комиссия) является локальным нормативным актом ДОУ.

1.2. Основной задачей работы Комиссии является оценка эффективности деятельности работников МБДОУ № 156 .

2. Порядок работы комиссии:

2.1. Оценка эффективности деятельности работников МБДОУ № 156 производится ежемесячно в соответствии с установленным периодом премирования на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ г. Иркутска детского сада №156.

2.2. Комиссия работает в ситуации гласности и открытости.

2.3. Комиссия избирается коллегиально из числа представителей работников учреждения, выборного профсоюзного органа в количестве не менее пяти человек.

2.4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.5. Члены комиссии избираются на период текущего учебного года.

2.6. Из числа членов Комиссии избирается Председатель, Секретарь.

2.7. Комиссия заседает ежемесячно.

2.8. Комиссия рассматривает представленные материалы: о выполнении показателей эффективности деятельности работников МБДОУ № 156 за отчетный период с 15 по 15 число каждого месяца.

2.9. Члены Комиссии вносят информацию об эффективности деятельности работников МБДОУ № 156 в соответствии с принятыми критериями и показателями по всем категориям персонала в индивидуальные карты оценки выполнения показателей.

2.10. Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым работником в отдельности и общее количество баллов, набранных работниками муниципального учреждения по профессионально - квалификационным группам (далее – ПКГ).

2.11. Комиссия принимает решение о размере устанавливаемой работникам МБДОУ № 156 премии по итогам работы за месяц

большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

К протоколу комиссии прилагаются отчетные данные о выполнении показателей эффективности деятельности работников.

2.12. Комиссия знакомит каждого сотрудника под роспись с индивидуальными картами оценки выполнения показателей эффективности деятельности.

2.13. С момента ознакомления, в течении 3-х рабочих дней, не согласный с решением экспертной комиссии работник, может подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по критериям. Основанием для подачи такого заявления могут быть только факты (факт) допущения технических ошибок, нарушения процедуры должностного контроля, повлекшие необъективную оценку профессиональной деятельности работника.

2.14. Экспертная комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему исчерпывающий ответ по результатам проверки в течение 3-х дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3. Ответственность Комиссии

3.1. Комиссия несет ответственность за:

- объективность оценки качества труда работников;
- обеспечение гласности своей работы;
- информированность коллектива о результатах своей деятельности;
- корректность принимаемых решений;
- цивилизованное разрешение возможных споров.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право привлекать для консультаций по оценке деятельности труда работников представителей администрации учреждения детского сада, запрашивать, необходимую для повышения степени объективности решений, информацию о результатах деятельности работника.

4.2. Члены Комиссии имеют право на защиту чести и достоинства в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Реализация решений Комиссии

5.1. На основании протокола комиссии руководитель МБДОУ № 156 издает приказ о распределении премии .

6. Делопроизводство

6.1. Обязательными документами по распределению выплат стимулирующего характера являются:

-протоколы заседаний;

-журнал регистрации протоколов заседаний комиссии, которые должны быть пронумерованы и скреплены печатью.

-индивидуальные карты работников

6.2. Документы должны храниться 3 года.

