

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профгруппы
МУК «Межпоселенческая
Центральная библиотека
им. Норпола Очирова»
МР "Могойтуйский район"
_____ А.В. Дамдинжапова
« _____ » _____ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МУК "МЦБ им. Норпола Очирова"
_____ В.С. Гармаева
« _____ » _____ 2013г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МУК «МЦБ им. Норпола Очирова»

1. Общие положения

1.1. Для назначения и определения размера выплат стимулирующего характера работникам МУК «МЦБ им. Норпола Очирова» (далее - Учреждение), создается Комиссия, которая является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Создание комиссии и его состав утверждается приказом директора учреждения.

1.3. Решение о назначении выплат стимулирующего характера принимается Комиссией в срок не позднее 25 числа месяца, за которое осуществляются данные выплаты.

1.4. В состав Комиссии включаются:

- директор Учреждения;
- заведующие структурными подразделениями;
- члены профсоюзного комитета;

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка проекта показателей критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности специалистов Учреждения.

2.2. Осуществление оценки деятельности специалистов учреждения на основании представленных оценочных листов.

2.3. Подготовка протокола заседания Комиссии о назначении выплат стимулирующего характера.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводить один раз в месяц.

3.2. Решение о присуждении выплат стимулирующего характера принимается открытым голосованием.

3.3. Решение принимается при наличии не менее половины членов комиссии.

3.4. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 3-х дней после заседания.

4. Критерии и механизм оценки достижений специалистов при установлении им стимулирующих выплат

4.1. Оценка достижений специалистов при установлении им стимулирующих выплат осуществляется на основании Приложения 3 «Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности специалистов Учреждения» Положения по оплате и стимулированию труда работников муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. Норпола Очирова» муниципального района «Могойтуйский район».

4.2. Организация оценочных процедур для установления стимулирующих выплат проводится на основании представленных комиссии работниками оценочных листов, к которым прилагаются копии документов, подтверждающих личные достижения и подробные отчеты о работе.

4.3. Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работником.

4.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

5. Обеспечение принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

5.1. Обеспечение принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат осуществляется путем предоставления информации о размерах назначения стимулирующих выплат.

5.2. Приказ директора Учреждения о назначении стимулирующих выплат, основанный на решении Комиссии, доводится до сведения членов коллектива устно.

5.3. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

5.4. Обжалование решения Комиссии осуществляется на конфликтной комиссии.

6. Протокол заседания Комиссии

6.1. Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь.

6.2. Основными обязанностями Секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его обязанностей, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, повестке дня;
- ведение и оформление протокола заседания Комиссии.
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

6.3. В протоколе заседания указываются:

- наименование Учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря.

6.4. Протокол заседания оформляется в срок до 3-х дней и предоставляется директору.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в год.
