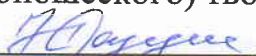


«Утверждаю»
Директор БОУ ДО города Омска
«Городской Дворец детского
(юношеского) творчества»
 Н.П. Разумова
Приказ № 02 о/д от 11 января 2019 г.

Положение
о комиссии по определению стажа работы, стимулирующих
выплат работникам БОУ ДО г.Омска «Городской Дворец детского
(юношеского) творчества»

1. Общие положения

1.1 Комиссия по определению стажа работы, стимулирующих выплат (далее Комиссия) работникам БОУ ДО города Омска «Городской Дворец детского (юношеского) творчества» (далее Учреждение) создана в целях решения вопросов установления трудового стажа педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, специалистам и другим работникам БОУ ДО города Омска «Городской Дворец детского (юношеского) творчества» (далее работникам Учреждения) и в целях определения стимулирующих выплат всем работникам Учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 г. № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», действующим Положением о системе оплаты труда работников Бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «Городской Дворец детского (юношеского) творчества», настоящим Положением.

2. Основные функции комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопрос по исчислению трудового стажа работникам Учреждения.

2.2. Оценивает результаты деятельности работников Учреждения и ежемесячно устанавливает выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения. Формирует и утверждает перечень работников Учреждения - получателей стимулирующих выплат на основании оценки результатов их деятельности по установленным критериям.

2.3. Принимает участие в разработке Положения о системе оплаты труда работников Бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «Городской Дворец детского (юношеского) творчества».

2.4. Периодически проводит организацию рейтинговых процедур.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия имеет право рекомендовать руководителю Учреждения:

- устанавливать работникам Учреждения стаж работы, исчисленный комиссией;
- устанавливать или отменять ежемесячную надбавку за стаж работы на основании данных о фонде оплаты труда работников Учреждения;
- устанавливать, отменять или приостанавливать выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения;
- запрашивать соответствующие документы и необходимые сведения от администрации Учреждения, работников для объективного решения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

3.2. Комиссия обязана:

- принимать обоснованное решение по вопросам, входящих в ее компетенцию;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений в пределах своей компетенции;

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. В обязательном порядке в состав Комиссии включается представитель профсоюзного комитета Учреждения, представитель Совета учреждения.

4.2. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- по решению председателя Комиссии вносит вопрос на рассмотрение Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии.

4.4. Работа Комиссии носит эпизодический характер и осуществляется по мере возникновения оснований для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию. Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее семи дней с момента возникновения какого-либо основания.

Основаниями для назначения очередного заседания комиссии являются:

- прием работника на работу;
- изменение у работника стажа или условий работы, дающих право на повышение размера надбавки или стимулирующих выплат;
- поступление в Комиссию заявления, служебной записки об установлении стимулирующих выплат работникам.

5. Проведение заседания комиссии и порядок принятия решения

5.1. Комиссия рассматривает представленные документы, выясняет при необходимости дополнительные сведения о трудовой деятельности работника, выносит решение по обсуждаемым вопросам.

5.2. Работник, периоды работы которого рассматриваются для включения в стаж работы, или лицо, обратившееся в Комиссию с заявлением, может присутствовать на заседании Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии ведет председатель, заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% ее состава.

5.4. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарём Комиссии.

5.5. Решение Комиссии, отраженное в протоколе, направляется в течение двух рабочих дней руководителю Учреждения и является основанием для издания им соответствующих распоряжений или приказов.

5.6. При принятии Комиссией отрицательного решения секретарь комиссии в течение трёх дней проводит ознакомление заинтересованных лиц с заключением Комиссии с указанием мотивов принятого решения. Информировать о принятом решении руководителя Учреждения.

5.7. Срок хранения протоколов заседаний комиссии определяется номенклатурой делопроизводства в Учреждении.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение вступает в силу с 01 января 2019 г. и действует до его отмены или переиздания.