

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

 Н.П. Филатова

« 21 » 05 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО «ЧПНДИ»

 Д.В. Гринь

« 21 » 05 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянной комиссии по оплате труда работников ГАУСО «Читинский психоневрологический дом-интернат» Забайкальского края.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по оплате труда (далее – Комиссия) создается в целях установления работников, компенсационных и стимулирующих выплат в учреждении, в целях разработки предложений по совершенствованию систем заработной платы и нормирования труда, повышению материальной заинтересованности работников в результатах труда, подготовке рекомендаций по вопросам труда и заработной платы, обеспечению постоянного контроля за правильностью применения установленных условий оплаты труда работников.

1.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и еще не менее двух членов комиссии. Количество членов комиссии должно быть нечетное число. В состав Комиссии обязательно входят: директор (руководитель), заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, представитель профсоюзного органа. Председателем комиссии является директор (руководитель) учреждения. В состав данной комиссии могут быть включены и другие работники. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения. При необходимости, последующая замена (ротация) членов комиссии осуществляется решением Комиссии, с последующим вынесением приказа о внесении изменения в ранее изданный приказ о составе комиссии.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ, Законами Забайкальского края, Постановлениями правительства Забайкальского края, приказами Министерства труда и социальной защиты Забайкальского края, Уставом ГАУСО «ЧПНДИ» и настоящим положением.

1.3. Комиссия создается сроком на 3 (три) года.

2. Содержание работы комиссии

Комиссия:

2.1. Организует контроль за выполнением положений Коллективного договора по вопросам труда и заработной платы, Положения об оплате труда работников ГАУСО «ЧПНДИ», Положения о системе премирования работников ГАУСО «ЧПНДИ».

2.2. Устанавливает систему и форму оплаты труда работников.

2.3. Определяет доплаты, надбавки, компенсации, премирование работников и оказания материальной помощи.

2.4. Определяет размер премии за интенсивность и высокие результаты работы, в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.5. Изучает эффективность применения систем заработной платы и премирования, разрабатывает предложения по их совершенствованию применительно к конкретным задачам.

2.6. Содействует в учреждении своевременного ознакомления работников с действующими в учреждении условиями оплаты труда.

2.7. Анализирует уровень выполнения норм выработки и заработка работников, выявляет причины неправильных соотношений в заработной плате по категориям персонала и профессиям, участвует в разработке и осуществлению мер по их устранению.

2.8. Участвует в подготовке документов, касающихся вопросов заработной платы.

2.9. Оказывает практическую помощь профсоюзной организации в решении вопросов заработной платы.

2.10. Проводит анализ писем, заявлений, жалоб работников по вопросам заработной платы.

2.11. Принимает меры при несвоевременной выдаче заработной платы и аванса, установленных коллективным договором

2.12. Участвует в рассмотрении трудовых споров по вопросам заработной платы.

2.13. Заключение комиссии обязательно по всем вопросам, касающихся оплаты труда работников. Заключение комиссии оформляется протоколом, в случае наличия разногласий. При отсутствии замечаний протокол не является обязательным.

2.14. Комиссия вправе принять самостоятельное решение по выплате надбавки за качество и ее размерах, в случае отсутствия экономии фонда оплаты труда.

3. Права комиссии

3.1. При необходимости истребовать и проверять документы по вопросам компетенции комиссии в любом подразделении учреждения.

3.2. Вносить предложения о привлечении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, к установленной им ответственности.

3.3. Проверять правильность начисления и выплаты заработной платы.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство работой Комиссии;
- назначает дату и время проведения заседаний Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- утверждает (подписывает) протокол заседания Комиссии и ее решение.

4.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель директора по финансово-экономическим вопросам.

4.3. Секретарь Комиссии:

- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о дате и месте проведения заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии и готовит проект решения.

4.4. Результаты работы Комиссии оформляются решениями и подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Заседание Комиссии является правомочным при условии присутствия на заседании более половины членов Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.