

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
МАОУ СШ № 143
Протокол № 18
от «29» августа 2017 г.

ПРИНЯТО
На общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1
от «30» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СШ № 143

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия создается в образовательном учреждении (далее - школе) приказом директора школы в целях защиты прав работников на объективную оценку уровня профессиональной деятельности для решения спорных вопросов, относящихся к критериям расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.12 от №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом школы;
- Положением об оплате труда работников МАОУ СШ №143;
- Положением о конфликтной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СШ № 143
- настоящим Положением.

2. Полномочия и функции конфликтной комиссии

2.1. Комиссия создается на 1 календарный год, кандидатуры комиссии рассматриваются на производственном совещании с обязательным участием представителей профсоюзной организации ОУ и утверждаются приказом директора.

2.2. Порядок работы конфликтной комиссии, сроки и место приема заявлений доводятся до сведения работников.

2.3. Функции комиссии:

- рассмотрение заявлений работников ОУ;
- направление решения конфликтной комиссии в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2.4. Комиссия вправе для решения спорных вопросов получать необходимые сведения от администрации школы по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

2.5. Комиссия уполномочена повысить, утвердить или понизить выставленные работникам стимулирующие выплаты в случае установления нарушения процедуры и результатов распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.6. Результат работы конфликтной комиссии может быть обжалован в 3-х дневный срок со дня утверждения решения конфликтной комиссией в установленном законом порядке.

2.7. В случае повышения или понижения размера стимулирующих выплат работникам директор школы вносит изменения в приказ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Организация работы конфликтной комиссии

3.1. В состав конфликтной комиссии включается от 3 до 5 членов:
-председатель профсоюзного комитета;

3.1. В состав конфликтной комиссии включается от 3 до 5 членов:

- председатель профсоюзного комитета;
- заместитель директора;
- члены комиссии.

3.2. На заседание конфликтной комиссии могут быть приглашены члены комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда.

3.3. Работник имеет право присутствовать при рассмотрении его заявления.

3.4. Решение конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии открытым голосованием.

3.5. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. Каждый член комиссии может выразить в протоколе особое мнение.

3.6. Протокол передаётся председателю комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СШ № 143. В случае изменения размера стимулирующих выплат протокол передаётся директору школы для формирования приказа.

4. Права и обязанности членов конфликтной комиссии

4.1. Члены конфликтной комиссии имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого сотрудника ОУ при несогласии с решением комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СШ № 143;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- требовать в случае несогласия с решением, принятым комиссией, внесение в протокол особого мнения.

4.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- решать заявленный вопрос открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии);
- своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- своевременно информировать директора школы о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявления.

5. Порядок подачи и рассмотрения заявлений

5.1. Заявление подаётся на имя председателя конфликтной комиссии; указывается дата подачи заявление, ставится входящий номер.

5.2. Право подачи письменного заявления имеет каждый работник школы в 3-х дневный срок с момента ознакомления с приказом об установлении выплат стимулирующего характера.

5.3. В заявлении должны содержаться аргументы, объясняющие несогласие работника с оценкой комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда по итогам его профессиональной деятельности за соответствующий период рабочего времени.