

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета Учреждения
«12» октября 2023г.
Протокол № 2

Утверждаю:
Директор учреждения
_____ Н.М. Уфимцева
приказ № 153-к от 12.10.2023 г.

Представитель работников, председатель
первичной профсоюзной организации
КГБПОУ «Дивногорский
гидроэнергетический техникум имени А.Е.
Бочкина»

_____/Ладожинская З.В.
«12» октября 2023г.
протокол № 41

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера и комиссии по
распределению и назначению стимулирующих выплат краевого
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Дивногорский
гидроэнергетический техникум
имени А.Е. Бочкина»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению и назначению стимулирующих выплат в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – Учреждение) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников Учреждения.

1.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

1.3. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование средств стимулирующего фонда заработной платы работникам.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

В состав Комиссии входят представители администрации учреждения, руководители структурных подразделений, педагогические работники, председатель профсоюзного комитета, представители других категорий работников.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.6. Размер стимулирующих выплат работникам Учреждения утверждается приказом директора.

1.7. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 1 месяца;

1.8. При установлении стимулирующих выплат, комиссия имеет право учитывать наличие у работника дисциплинарного взыскания, но лишь за тот период, в котором оно было получено, тяжесть проступка и решать вопрос об установлении (не установлении) стимулирующих надбавок за качество труда.

1.9. Директор Учреждения имеет право самостоятельно оценивать работу заместителей директора, главного бухгалтера и назначать им стимулирующие выплаты.

2. Основные функции Комиссии.

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с качеством их труда, интенсивностью и результатами;
- на основании информации директора Учреждения о размере фонда стимулирующих надбавок для работников, определяет расчетный показатель (стоимость одного балла).
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера работникам за качество труда на соответствующий квартал.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. Комиссию возглавляет председатель — директор Учреждения. Председатель назначает секретаря Комиссии. Заместителем председателя комиссии является лицо, исполняющее обязанности директора в его отсутствие по приказу.

3.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 1 раз в квартал, не позднее 15 числа первого месяца следующего квартала. Заседание комиссии может также созываться по мере необходимости по решению председателя Комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии).

3.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

3.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- контролирует выполнение принятых решений.

3.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей директора Учреждения;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- ведет протоколы Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- выдает выписки из протоколов и/или решений.

3.6. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

3.7. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

3.8. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме;

при изменении членом комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

3.9. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава, председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.10. В случае увольнения или перевода на другую должность члена комиссии из числа административного состава (заместители директора, главный бухгалтер), то в состав комиссии автоматически включается работник, принятый на указанную выше должность.

3.11. В случае увольнения работника структурного подразделения, являющегося членом комиссии, а так же в случае самоотвода из состава комиссии, производится замена на другого представителя данного структурного подразделения.

3.12. Работник учреждения 1 раз в квартал, не позднее 10 числа первого месяца следующего квартала:

- оценивает свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества труда на основании статистических данных, результатов, согласно Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (приложение 4), вносит результаты самооценки в баллах в оценочный лист с критериями оценивания качества труда.

- представляет заполненный оценочный лист руководителю по направлению деятельности, руководителю структурного подразделения.

Заместители директора Учреждения, курирующие работу по направлению деятельности, главный бухгалтер представляют оценочные листы работников в Комиссию лично.

3.13. Оценочные листы, предоставленные после сроков, указанных в п.3.12. настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.14. При оценке оценочных листов Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе по шкале оценивания индикаторов по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника;

- утверждает итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки работников по итогам рассмотрения всех оценочных листов. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работников, представленную ими в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников Учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.

Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору Учреждения.

3.15. Директор Учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда на предстоящий период (квартал).

3.16. Вопрос о не установлении стимулирующей надбавки работнику за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредставления заполненного оценочного листа с критериями оценивания качества его труда;

- увольнения работника.

3.17. Руководитель по направлению деятельности, руководитель структурного подразделения представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих надбавок за качество труда.

3.18. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество труда.

3.19. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел и хранятся у директора учреждения.

3.20. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право в течение двух рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных законодательством, Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.21. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.22. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм законодательства или норм, установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и директор Учреждения принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.23. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения.

3.24. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.25. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники Учреждения для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

4. Порядок ознакомления работников с результатами работы Комиссии

4.1. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены с результатами оценки и установленной им суммой стимулирующих выплат, стоимостью одного балла на плановый период. По результатам работы комиссии в течение 3 рабочих дней оформляется протокол, издается приказ. Сводная ведомость о назначенных работникам общей суммы баллов из фонда стимулирующих выплат вывешивается на стенде в течение двух последующих дней после подписания приказа, в учебной части, при этом вместо фамилии работников указывают

идентификационные номера. Каждому работнику его номер сообщается лично руководителем по направлению деятельности, руководителем структурного подразделения.

4.2. За своевременное информирование коллектива, вывешивание результатов об общем количестве начисленных каждому работнику баллов, несет ответственность заместитель директора по учебной работе и председатель профсоюзной организации.

4.3. Оценочные листы каждого работника хранятся у руководителя по направлению деятельности, руководителя структурного подразделения в течение 3 лет, затем уничтожаются.

4.4. В случае изменения количества баллов назначенных работнику решением комиссии за разъяснением работник может обратиться к руководителю по направлению деятельности, своего структурного подразделения, преподаватели - к своему председателю профессионального цикла. Председатель профессионального цикла, может получить данную информацию у заместителя директора по УР или у заведующего отделением.