

министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

Представительный орган  
Трудового коллектива  
О. Н. Орешкина  
Н. И. Орлова  
От «12» 01 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор Учреждения  
Н.М.Уфимцева  
«12» 01 2015 г.  
приказ №1а- к

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

## 1. Общие положения

Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников техникума.

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.

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

Состав Комиссии утверждается приказом директора техникума.

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

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.

Размер стимулирующих выплат работникам техникума утверждается приказом директора.

Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 3 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма студентов на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Директор техникума имеет право самостоятельно или по представлению руководителей подразделений, служб, представительных органов трудового коллектива снижать размер или лишать работника стимулирующей выплаты полностью либо частично при ухудшении

показателей работы, снижении эффективности и результативности труда конкретного работника, а именно:

нарушение трудовой или производственной дисциплины;

невыполнение должностных инструкций;

нарушение правил внутреннего распорядка;

-нарушение санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности;

наличие обоснованных устных или письменных жалоб;

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

## **2. Основные функции Комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с качеством их труда;

- на основании информации директора техникума 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 техникума. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

3.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 1 раз в квартал, не позднее 15 числа первого месяца следующего квартала.

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 техникума;
- 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.

### 3.5. 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 техникума 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 Положения 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 структурного подразделения.

Заместители директора техникума, курирующие работу подразделений, представляют оценочные листы работников в Комиссию лично.

3.13. Оценочные листы, предоставленные после сроков, указанных в п. 2.9 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;

- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки работников по итогам рассмотрения всех оценочных листов и утверждает его. 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 техникума оформляется протоколом заседания Комиссии.

Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору техникума.

3.15. Директор техникума 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 снятии (или неустановлении) 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 структурного подразделения представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за качество труда.

3.18. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) 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 техникума.

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 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 установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и директор техникума принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.23. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в конфликтную комиссию техникума.

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

3.25. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники техникума 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 течении двух последующих дней после подписания приказа, в учебной части, при этом вместо фамилии

работников указывают идентификационные номера. Каждому работнику его номер сообщается лично 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 структурного подразделения в течение 1 года, затем уничтожаются.

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