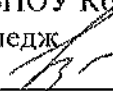



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОХОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ОГБПОУ Кохомский индустриальный
колледж

Н.В. Николенко
«9» сентября 2017 г.

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ Кохомский
индустриальный колледж

Н.С. Разумова
Приказ № 6 «09» 01, 2017

Положение

**о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты
труда работников областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Кохомского
индустриального колледжа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кохомского индустриального колледжа (далее - комиссия) определяет структуру, состав и задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кохомского индустриального колледжа (далее - колледж).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников колледжа, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива колледжа.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.4. Работа Комиссии осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

1.5. Сроки деятельности Комиссии утверждаются приказом директора колледжа, на основании протокола Общего собрания трудового коллектива колледжа.

2. Основные функции Комиссии.

Комиссия осуществляет следующие функции:

- обеспечивает дифференциацию оплаты труда работников колледжа в соответствии с качеством и результативностью их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих выплат за качество и результативность трудовой деятельности работников колледжа из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- определяет и устанавливает размер персональных выплат стимулирующего характера на основании информации о размере стимулирующей части фонда оплаты труда и информационных материалов о результативности и качестве труда работников колледжа.

3. Порядок организации и деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат

3.1. Состав комиссии в количестве не менее 7-ми человек избирается на Общем собрании трудового коллектива колледжа простым большинством голосов. В состав Комиссии могут входить члены администрации Колледжа, учебно-вспомогательный персонал, руководители подразделений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации. Специалист по кадровому делопроизводству, главный бухгалтер включаются в состав Комиссии автоматически.

3.2. Структура Комиссии: председатель комиссии; заместитель председателя комиссии; секретарь комиссии; члены комиссии.

3.3. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии избирается большинством голосов из состава Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся:

- для педагогических работников – два раза в год, в январе (для периода стимулирующей выплаты с 01.02. по 31.08), в августе (для периода стимулирующей выплаты с 01.09. по 31.01.);
- для учебно-вспомогательного персонала – ежемесячно 20 числа;
- для административно-управленческого персонала – ежеквартально до 10 числа следующего месяца за кварталом;
- для технического персонала – ежемесячно 20 числа. Стимулирующие выплаты входят в доведение заработной платы до минимальной оплаты труда.

Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем профсоюзной организации колледжа.

3.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.6. Комиссия осуществляет анализ оценки качества труда и показателей оценки эффективности деятельности работников, объективность представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников, листов самооценки, в части соблюдения установленных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа критериев, показателей, индикаторов. В случае установления комиссией существенных нарушений в части оформления листов самооценки, представленные результаты возвращаются работнику, для исправления и доработки.

3.7. Распределение стимулирующих выплат работникам колледжа осуществляет Комиссия на основе анализа представленных листов самооценки результатов профессиональной деятельности работников и данных, представленных непосредственными руководителями по установленным критериям. Работник заполняет лист самооценки, который в свою очередь согласовывает непосредственный руководитель и в случае несогласия с самооценкой работника делает обоснованные записи на листе самооценки. Затем непосредственные руководители сдают листы самооценки секретарю Комиссии, который зачитывает их на заседании Комиссии. Ответственность за предоставление и достоверность листов самооценки работников возлагается на непосредственных руководителей. По результатам анализа Комиссия составляет протокол с указанием баллов по каждому работнику, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

3.8. Комиссия обязана ознакомить работников, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым листом самооценки и поставить на листе самооценки соответствующую запись с подписью, расшифровкой подписи и датой ознакомления.

3.9. С момента знакомства работников с итоговым листом самооценки в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям председателю Комиссии. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа.

3.10. Председатель Комиссии инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3-х рабочих дней со дня принятия заявления. В случае отсутствия обоснования несогласия с оценкой комиссии, работник считается согласившимся с решением Комиссии.

3.11. Листы самооценки работников колледжа хранятся у секретаря Комиссии.

3.12. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом директора колледжа.

3.13. В течение каждого отчетного периода ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям, результаты выносятся на рассмотрение Комиссией.

3.14. Необходимым условием стимулирования работников колледжа является: качественное и результативное выполнение своих должностных и функциональных обязанностей; отсутствие дисциплинарных взысканий и обоснованных жалоб со стороны руководства и обучающихся Колледжа; высокая исполнительная дисциплина; непрерывный стаж работы в Колледже не менее одного месяца.

4. Права и функциональные обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель комиссии: управляет деятельностью Комиссии; проводит заседания Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии; вносит предложения по улучшению работы Комиссии для справедливой оценки; рассматривает материалы по самоанализу (листы самооценки) деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме; принимает решение, согласованное с членами комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; запрашивает дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; обеспечивает объективность принимаемых решений; осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников согласно листов самооценки; соблюдает режим конфиденциальности в соответствии с требованиями Федерального закона РФ «О персональных данных» № ФЗ-152 от 27.07.2006 г., Положением об обработке и защите персональных данных в колледже.

4.2 Заместитель председателя Комиссии: в отсутствие председателя Комиссии управляет деятельностью Комиссии; в отсутствие председателя Комиссии проводит заседание Комиссии; в отсутствие секретаря Комиссии помимо функциональных обязанностей секретаря Комиссии; рассматривает материалы по анализу деятельности работников (листы самооценки) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме; принимает решение, согласованное с членами комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и справедливости; соблюдает режим конфиденциальности в соответствии с требованиями Федерального закона РФ «О персональных данных» № ФЗ-152 от 27.07.2006 г., Положением об обработке и защите персональных данных в колледже.

4.3. Секретарь комиссии: готовит проведение заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа (оформляет повестку дня, оповещает членов Комиссии, работников и непосредственных руководителей работников о предстоящем заседании); оформляет Протоколы заседаний Комиссии; оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии, оформляет документы для передачи в

бухгалтерию колледжа; ведет журнал протоколов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа; ведет журнал регистрации листов самооценки; запрашивает дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников согласно оценочным листам; принимает решение, согласованное с членами комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и справедливости; соблюдает режим конфиденциальности в соответствии с требованиями Федерального закона РФ «О персональных данных» № ФЗ-152 от 27.07.2006 г., Положением об обработке и защите персональных данных в колледже.

4.4. Члены комиссии: курируют заполнение работниками листов самооценки; рассматривают материалы по анализу деятельности работников (листов самооценки) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме; принимают решение, согласованное с членами комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; обязаны принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и справедливости; член комиссии - специалист по кадровому делопроизводству помимо общих функциональных обязанностей, предоставляет информацию секретарю Комиссии об увольнениях, отпусках, временной нетрудоспособности, приказы о дисциплинарных взысканиях, переводах и о движении сотрудников колледжа; член комиссии - главный бухгалтер помимо общих функциональных обязанностей, предоставляет информацию по объему средств, направленных на стимулирующие выплаты работникам колледжа по итогам работы за текущий период. Осуществляет пересчет баллов на основании протокола заседания Комиссии в общую сумму надбавки. Соблюдают режим конфиденциальности в соответствии с требованиями → Федерального закона РФ «О персональных данных» № ФЗ-152 от 27.07.2006 г., Положением об обработке и защите персональных данных в колледже.

Члены Комиссии имеют право:

Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, в том числе несогласия с принятым решением, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии; инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

4.5. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме (в этом случае вопрос выносится на голосование Комиссии и решение принимается простым большинством голосов);
- при изменении членом Комиссии места работы или должности;

- в случае систематического нарушения функциональных обязанностей (отсутствие на заседании Комиссии без уважительных причин), а также едино разового грубого нарушения любого из пунктов функциональных обязанностей).

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

4.7. В случае выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению члена Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением.

4.8. Заседания Комиссии являются открытыми. Любой работник может присутствовать и наблюдать за ходом заседания Комиссии.

4.9. При необходимости работникам могут выдаваться выписки из протоколов заседания Комиссии. Для получения выписки из протокола заседания Комиссии работник подает заявление на имя председателя Комиссии секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии регистрирует заявление в соответствующем журнале и оформляет выписку из протокола заседания Комиссии. В соответствии с требованиями Федерального закона РФ «О персональных данных» № ФЗ-152 от 27.07.2006 г., Положением об обработке и защите персональных данных в колледже. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается только конкретному работнику в отношении него или по доверенности оформленной в соответствии с действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения приказом директора Колледжа.

5.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано:

Специалист по кадровому делопроизводству колледжа
И.В. Куклева

С положением ознакомлены: