

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Протокол коллективного собрания работников ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» № 2 от 15 апреля 2015 г.	Председатель первичной профсоюзной организации ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» С.А. Мисюченко  «15» апреля 2015 года	Директор ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» Н.Е. Путинцева  «15» апреля 2015 года

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора образовательной организации. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплат *стимулирующего характера*.

В состав Комиссии включаются:

- руководители структурных подразделений,
- представитель профсоюзного комитета;
- представители трудового коллектива.

Директор техникума не является членом комиссии.

Директор техникума обязан участвовать в заседании членов комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Директор техникума имеет право выражать свое мнение о назначении стимулирующих выплат по каждому работнику.

Комиссия учитывает мнение директора по каждому работнику при распределении стимулирующих выплат.

Возглавляет комиссию председатель, избираемый из состава комиссии, который организует работу комиссии.

Ведет протокол заседания комиссии секретарь комиссии, избираемый из состава комиссии.

Основными задачами Комиссии являются:

1. Разработка показателей эффективности труда работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
2. Периодическая организация рейтинговых процедур.
3. Оценка результатов деятельности работников.
4. Формирование и утверждение перечня работников – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
5. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- 1) разработка Регламента стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений работников образовательной организации;
- 2) организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам;
- 3) внесение предложений по стимулирующим выплатам по конкретным работникам.

Основанием для установления дополнительной стимулирующей выплаты работнику является представление руководителя структурного подразделения соответствующего направления в комиссию по распределению стимулирующего фонда до *10-го числа каждого месяца*.

Основанием для установления дополнительной стимулирующей выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующему хозяйством, юрисконсульту, инспектору по кадрам, начальнику гаража, секретарю руководителя, специалисту по охране труда, является представление директора техникума в комиссию по распределению стимулирующего фонда.

В представлении указывается ФИО, должность работника, оценочные показатели, проценты по каждому показателю, общее количество процентов.

Комиссия по распределению стимулирующего фонда до *13-го числа каждого месяца* обобщает и рассматривает представления и предложения в соответствии с утверждёнными критериями. Решение комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляется протоколом, который предоставляется главному бухгалтеру техникума не позднее 15-го числа каждого месяца.

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 $\frac{2}{3}$ присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы и хранятся у секретаря комиссии.

В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех 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.

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

В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и руководитель образовательной

организации принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

Расширенные заседания комиссии

Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.

Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

Протокол заседаний комиссии

В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

Хранение подлинников протокола заседания и обязанности секретаря комиссии.

Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря образовательного учреждения, в течении 5 лет.

Информация в протоколе носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

Основными обязанностями Секретаря комиссии являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний комиссии, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.