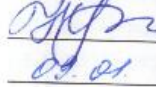


Министерство образования Новосибирской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Карасукский политехнический лицей»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАПОУ НСО «Карасукский
политехнический лицей»

 Н.С. Крицкая
02.01 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ НСО
«Карасукский политехни-
ческий лицей»


Ю.В. Вебер
20 13 г.

Положение

**о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам
ГАПОУ НСО «Карасукский политехнический лицей»**

Общие положения

1.1 Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ГАПОУ НСО «Карасукский политехнический лицей» (далее - Комиссия) является органом по рассмотрению результатов деятельности работников лицея для установления стимулирующих выплат и персональных надбавок.

1.2 В компетенцию Комиссии входит рассмотрение оценочных материалов (листов) на стимулирующие выплаты, ходатайств на персональную надбавку или премию представленных руководителями подразделений, заместителями директора, деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями за качественные показатели эффективности деятельности, и других видов выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

1.3 В ходе работы Комиссия руководствуется областным отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования Новосибирской области, Положением об оплате труда работников ГАПОУ НСО «Карасукский политехнический лицей» (далее - «Положение об оплате труда работников», результатами мониторинга профессиональной деятельности работников лицея и другими локальными актами лицея.

1.4 Состав комиссии утверждается приказом директора лицея.

1.5 Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решение в рамках своей компетенции.

2 Порядок образования и организация работы комиссии

2.1 Состав комиссии избирается ежегодно на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора лицея.

2.2 Комиссия формируется в составе не менее 5 человек. В состав комиссии входят представители администрации лицея, руководители структурных подразделений, выборного профсоюзного комитета. Организацию работы комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя.

2.3 В состав комиссии входит руководителю учреждения не рекомендуется.

2.4 На собрании из числа участников комиссии избирают председателя, заместителя председателя, секретаря.

2.5 Деятельность комиссии организуется ее председателем, а в его отсутствие заместителем председателя.

2.6 Комиссия формируется на один календарный год. Члены комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

2.7 Заседания комиссии проводятся по окончании отчетного периода, но не позднее 27 числа месяца, отчетного периода. С учетом необходимости принятия оперативного решения вопросов: при приеме вновь принятых на работу работников, переводе сотрудников на другие должности, в связи с выходом сотрудника из отпуска по уходу за ребенком, установлении персональных надбавок и др., не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня выплаты заработной платы.

2.8 На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает выплаты стимулирующего характера, премии и персональные надбавки на основании оценки профессиональной деятельности работников лицея за отчетный период.

Оценочный лист выполнения качественных показателей является основанием для определения общей суммы выплат стимулирующего характера работникам лица, представленные на рассмотрение Комиссии руководителем структурного подразделения по каждому работнику по итогам работы за отчетный период. Для заместителей директора по УПР и УР и главного бухгалтера сумма выплат стимулирующего характера определяется директором лица на основании оценочных листов выполнения качественных показателей, для заместителя директора по УВР сумма выплат стимулирующего характера определяется на основании оценочных листов выполнения качественных показателей, представленных заместителем директора по УПР.

Представление-ходатайство является основанием для установления персональной надбавки к должностным окладам высококвалифицированным специалистам, применяющим в работе достижения науки, передовые методы труда и рабочим, занятым на важных и ответственных работах, а также выполняющим больший объем работы, чем предусмотрено трудовым договором по основной работе, в случаях, не предусмотренных действующим трудовым законодательством (выполнение работ по однотипным должностям и профессиям), основанием для выплат премий, и в других особых случаях.

Представление-ходатайство на работника, находящегося в непосредственном подчинении, предоставляется на рассмотрение Комиссии руководителем подразделения (Приложение 2). Для заместителей директора и главного бухгалтера сумма персональной надбавки или премии определяется директором лица на основании представления-ходатайства. Для заместителя директора по УВР сумма выплат стимулирующего характера или премии определяется на основании оценочных листов выполнения качественных показателей, представленных заместителем директора по УПР.

2.9 Оценочные листы выполнения качественных показателей и представления-ходатайства от руководителей подразделений предоставляются на рассмотрение комиссии не позднее 26 числа месяца, а комиссия передает протокол с установленными стимулирующими выплатами директору лица до 27 числа.

2.10 В оценочном листе указывается отчетный период, Ф.И.О. работника, его должность, показатели и критерии, процент по каждому показателю и критерию и общая сумма по всем показателям и критериям, утвержденные Положением об оплате труда работников и трудовым договором.

2.11 Заседания комиссии являются правомочными при наличии на нем не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

2.12 Каждый член комиссии имеет один голос.

2.13 Решение комиссии об установлении стимулирующих выплат и персональных надбавок работникам принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляется протоколом (Приложение 1), который направляется в бухгалтерию лица для определения общего объема выплат стимулирующего характера и подготовки соответствующего приказа.

2.14 Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами комиссии и хранятся не менее 2 -х лет.

2.15 Директор лица, после принятия решения комиссией об установлении выплат стимулирующего характера и определения общего объема выплат стимулирующего характера, издает приказ об установлении стимулирующих выплат, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня выплаты заработной платы.

2.16 Размер стимулирующих выплат по каждому показателю и критерию может быть отличным от размера стимулирующих выплат за предыдущий период из-за изменения общего объема показателей в каждом периоде.

2.17 По решению директора лица, стимулирующие выплаты работникам лица не устанавливаются или их размер снижается по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда работников.

2.18 Заседания комиссии носят открытый характер. На заседания комиссии могут приглашаться претенденты на получение стимулирующих выплат, а также лица, не являющиеся членами комиссии.

3 Функциональные обязанности и компетенция членов Комиссии

3.1 Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью,
- проводит заседания комиссии,
- распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2 Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

3.3 Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии,
- осуществляет прием документов,
- ведет регистрацию,
- своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии,
- оформляет протоколы заседаний комиссии,
- делает выписки из протоколов,
- ведет иную документацию.

3.4 Члены комиссии:

- рассматривают материалы (оценочные листы, представления-ходатайства) о деятельности работников, предоставленные руководителями структурных подразделений лица в рамках и в соответствии с утвержденными критериями;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты и персональной надбавки;
- запрашивают при необходимости дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
- обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;
- принимают решение о лишении работника стимулирующих выплат и персональных надбавок или их уменьшении.

3.5 На основании оценочных листов Комиссия подсчитывает количество процентов по качественным показателям деятельности для установления стимулирующих выплат каждому работнику.

3.6 Претендент на получение стимулирующей выплаты, вправе ознакомиться с итогами работы комиссии и подать обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям ко-

миссией не принимается и не рассматривается.

3.7 Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания (Комиссия оформляет протокол, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется руководителю лица для подготовки соответствующего приказа).

3.8 Итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом директора лица после согласования с профсоюзным комитетом лица.

4 Заключительные положения

4.1 Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам.

4.2 При изменении нормативно-правовых документов, специфики деятельности лица в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

**Протокол
заседания экспертной комис-
сии**

№

от _____ 20__ г.,

Присутствовали:

Председатель Комиссии Ответственный секретарь

Присутствовали: __ человек

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Вопрос № 1.

1. О рассмотрении оценочных листов выполнения качественных показателей руководителей структурных подразделений о деятельности работников, находящихся в их непосредственном подчинении, для установления стимулирующих выплат за _____ 201__ г.

Представления руководителей структурных подразделений:

2. О рассмотрении представлений-ходатайств для установления персональных надбавок к должностным окладам, премиальных выплат, высококвалифицированным специалистам и рабочим, а также работникам, выполняющим больший объем работы, чем предусмотрено трудовым договором по основной работе.

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На основании предоставленных оценочных листов выполнения качественных показателей руководителями структурных подразделений и по решению экспертной комиссии, установить стимулирующие выплаты за _____ месяц 2017г. работникам лица:

2. По результатам деятельности выплатить премию в размере _____ (руб., %), установить персональные надбавки к должностным окладам, высококвалифицированным специалистам, применяющим в работе достижения науки, передовые методы труда и рабочим, занятым на важных и ответственных работах, а также выполняющим больший объем работы, чем предусмотрено трудовым договором по основной работе, не предусмотренных действующим трудовым законодательством, с _____ по _____ следующим работникам:

Председатель комиссии

Члены Комиссии:

Ответственный секретарь комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ХОДАТАЙСТВО

Кому: Председателю экспертной комиссии

От: директора лицея (руководителя структурного подразделения)

Дата:

Тема: о выплате премии

В соответствии с «Премияльным положением» пункт № ____ прошу председателя и членов экспертной комиссии рассмотреть вопрос о назначении персональной надбавки, премии:

- Ф.И.О., должность - ____ -%

- Ф.И.О., должность - ____ -%

Директор лицея (Руководитель структурного подразделения)