



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее-Комиссия) работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж» (далее-Учреждение) создается для проведения независимой оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения, а также для осуществления контроля за расходованием средств, полученных их областного бюджета и от приносящей доход деятельности, обеспечения принципа прозрачности при установлении денежных выплат работникам Учреждения.

1.2. Состав Комиссии избирается общим собранием работников (конференцией) простым большинством голосов.

Комиссия является коллегиальным органом Учреждения, действующим на постоянной основе, и организуется для принятия решений в области установления размеров выплат стимулирующего характера за качественные показатели деятельности работников учреждения (далее – стимулирующие выплаты).

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новосибирской области от 26.06.2018 № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», областным отраслевым соглашением по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области, на 2023-2025 годы, Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж», уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж», а также настоящим Положением.

1.4 Цель Комиссии – повышение качества профессиональной деятельности работников, направленная на обеспечение устойчивого функционирования и развития Учреждения, стимулирования творческой активности и деловой инициативы работников Учреждения.

1.5. Работники учреждения самостоятельно заполняют на себя оценочные листы (формат листа А4, ориентация листа – альбомная).

Непосредственный руководитель согласовывает указанные проценты в соответствии с выполненными критериями в правом верхнем углу и ставит роспись, чем подтверждает факт выполнения качественных показателей.

2. Состав Комиссии

2.1. В состав комиссии входят представители администрации, работников (по категориям персонала) и председатель первичной профсоюзной организации.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии (не менее 8 человек).

2.3. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Председатель и секретарь комиссии избираются на первом заседании комиссии открытым голосованием из числа членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании комиссии.

2.5. Председатель Комиссии:

- 1) руководит деятельностью Комиссии;
- 2) проводит заседания комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами комиссии;
- 4) подписывает протоколы.

2.6. Секретарь Комиссии:

- 1) принимает документы (оценочные листы работников учреждения, служебные записки и др.) от руководителей структурных подразделений Учреждения;
- 2) извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- 3) знакомит членов Комиссии с имеющимися материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- 4) ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии и направляет их директору Учреждения.

2.7. Члены Комиссии:

- 1) рассматривают материалы по деятельности работников в соответствии с критериями оценки;
- 2) вносят предложения об установлении размеров стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- 3) запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- 4) изучают документы и представляют их на заседание Комиссии;
- 5) обеспечивают объективность принимаемых решений;
- 6) осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения с целью установления размера стимулирующих выплат;
- 7) подписывают протоколы заседаний Комиссии

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Прием материалов на комиссию (оценочных листов работников учреждения, служебных записок и др.) производится секретарем Комиссии в срок до 10 числа месяца,

следующего за отчетным кварталом.

3.2. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в квартал.

3.3. В работе Комиссии вправе принимать участие директор Учреждения без права голоса.

3.4. На заседании Комиссия:

1) ведет протокол, который подписывается всеми членами Комиссии.

2) заслушивает мнение директора Учреждения, его заместителей.

3) рассматривает листы оценки деятельности работников (с оцениванием деятельности непосредственно самим работником, его руководителем), с отражением итоговых оценок по деятельности каждого работника, которые прилагаются к протоколу.

4) принимает решение по установлению стимулирующих выплат работникам большинством голосов путем открытого голосования в присутствии не менее половины членов комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5) осуществляет подсчет процентов с отражением итоговых значений в протоколе.

3.5. Комиссия не устанавливает работнику стимулирующие выплаты в случае отсутствия оценочного листа.

3.6. В случае несогласия члена Комиссии с решением комиссии член комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение по принятому решению, которое приобщается к протоколу заседания комиссии.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председатель, секретарь и члены Комиссии.

3.8. Комиссия имеет право изменить оценку результативности и качества труда работника учреждения, представленную им в оценочном листе, как в сторону понижения, в случае отсутствия надлежащего подтверждения и (или) установления несоответствия самооценки и подтверждающих её документов, так и в сторону повышения.

3.9. Информация об изменении оценки результативности и качества труда работника немедленно доводится до сведения работника.

3.10. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения на основании протокола заседания Комиссии.

3.11. При наличии разногласий между работником и руководителем структурного подразделения по установленной работнику оценке результативности его деятельности за отчетный период Комиссия вправе заслушать мнение руководителя структурного подразделения об основаниях установления оценки и мнение работника по его самооценке показателей результативности деятельности.

3.12. Комиссия, признав необходимым выяснить новые обстоятельства, имеющие значение для принятия решения, предлагает сторонам в установленный срок представить дополнительные документы, подтверждающие и уточняющие оценку показателей результативности, которые Комиссия рассматривает незамедлительно или на внеочередном заседании.

3.13. В случае несогласия работника Учреждения с решением комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в комиссию с аргументированным обоснованием своего несогласия.

3.14. Основаниями для подачи такого заявления в Комиссию являются:

- 1) факты, свидетельствующие о нарушении положений локальных нормативных актов Учреждения;
- 2) технические и/или арифметические ошибки, допущенные комиссией при работе с цифровыми данными.

3.15. Заявления по другим основаниям Комиссией не рассматриваются.

3.16. Комиссия рассматривает заявление работника на внеочередном заседании комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в комиссию.

3.17. Если в результате рассмотрения заявления работника комиссией будут установлены факты, свидетельствующие о нарушении локальных нормативных актов Учреждения или о наличии технических и/или арифметических ошибок, повлекших ошибочную оценку результативности и качества труда работника Учреждения за отчётный период, комиссия принимает решение об устранении нарушений.

О принятом решении работник Учреждения должен быть ознакомлен немедленно, в день подписания протокола заседания Комиссии.

Протокол заседания комиссии доводится до сведения непосредственного руководителя работника, который обязан подготовить новый оценочный лист и ознакомить с ним работника Учреждения под роспись.

3.18. В случае несогласия работника с решением Комиссии, указанным в пункте 3.18. настоящего Положения, работник имеет право обратиться с письменным заявлением в комиссию по трудовым спорам Учреждения в течение трех месяцев со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

3.19. Комиссия по трудовым спорам Учреждения обязана рассмотреть заявление работника в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.20. Протоколы заседания комиссии и оценочные листы хранятся в отделе кадров в течение пяти лет, согласно утвержденной номенклатуре дел.

Разработано:

Начальник отдела кадров



О.В. Кононенко

Согласовано:

Главный бухгалтер



И.В. Михайлова