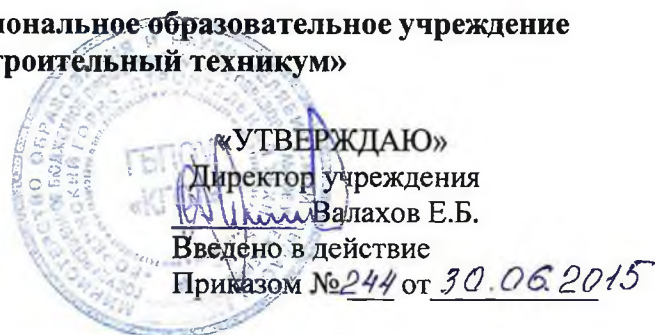


Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Коркинский горно-строительный техникум»

Согласовано на Совете Учреждения
Протокол № 2 от 30.06.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (далее - Комиссия).

1.2 Комиссия является выборным органом, состав которой ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным и региональным законодательством, Уставом и локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

В состав комиссии входят представители администрации учреждения, трудового коллектива:

директор,

заместитель директора по учебной работе,

заместитель директора по учебно-методической работе

заместитель директора по воспитательной работе,

заместитель директора по административно-хозяйственной части,

главный бухгалтер,

преподаватель,

председатель профсоюзного комитета.

1.3 Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель назначает заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии.

1.4 Секретарь Комиссии получает от руководителей структурных подразделений и председателей цикловых комиссий необходимую информацию, передает ее всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, ведет иную документацию Комиссии.

1.5 Количественный состав Комиссии – 8-9 человек.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Разработка и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями учреждения перечня показателей эффективности работы сотрудников.

- 2.2. Разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам учреждения.
- 2.3. Определяет размер стимулирующих выплат работникам учреждения.
- 2.4. Распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.
- 2.5. Для реализации своих основных компетенций. Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке информацию от администрации, руководителей структурных подразделений, председателей цикловых комиссий учреждения.
- 2.6. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке в пределах ее полномочий оформляются протоколом.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Комиссия работает на общественных началах.
- 3.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно в 25 числах месяца. Заседание Комиссии является правомочным при наличии не менее 5 человек.
- 3.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 3.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
- 3.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем.
- 3.7. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.
- 3.8. Председатель Комиссии:- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
 - подписывает протокол Комиссии;
 - решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.
- 3.9. Ответственный секретарь Комиссии:
- принимает документацию от руководителей подразделений, председателей цикловых комиссий;
 - извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
 - знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
 - организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- 3.10. Руководители структурных подразделений предоставляют Комиссии служебные записки (Приложение №1,2) о стимулирующих выплатах своим работникам.
- 3.11. При оценке отчетов Комиссия во время заседания:
- 3.11.1. Выявляет соответствие информации в представленных отчетах утвержденным критериям и их оценке.

3.11.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных отчетов, служебных записок и подтверждающих деятельность документов (при наличии).

3.11.3. По итогам рассмотрения деятельности всех сотрудников учреждения составляется итоговый список стимулирующих выплат и утверждается на заседании.

3.11.4. Рассматривает результаты особых достижений работников учреждения для установления стимулирующих выплат разового характера. Размер разовых стимулирующих надбавок определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в Положении об оплате труда.

3.12. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа директора учреждения о дисциплинарном взыскании работника (при наличии дисциплинарного взыскания);
- не предоставления заместителю директора по курируемому направлению отчета по окончании срока действия стимулирующей выплаты в установленный срок;
- заявления от работника учреждения о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3.14. Директор учреждения знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат.

3.15. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

3.16. Решение Комиссии принимается 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.

3.17. Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется директору учреждения для издания соответствующего приказа.

3.18. Директор учреждения в течение трех дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам на предстоящий установленный период.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать устно и письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к полномочиям Комиссии.

4.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, быть принципиальным и добросовестным.

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

-по его желанию, выраженному в письменном виде;

-при изменении членом Комиссии места работы или должности.

4.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.