

Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

Представитель
работников ОГАПОУ «ШТПТ»



Н.И. Красников

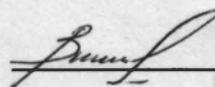
« 29 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ОГАПОУ «ШТПТ»

от «29» сентября 2021 г.
№ 416/05-02

Директор ОГАПОУ «ШТПТ»



ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по распределению
стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
Областного государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта».

1.2. Положение разработано в целях подготовки коллегиального решения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее - Учреждение).

1.3. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения (далее - Комиссия) является формой самоуправления трудового коллектива Учреждения и строит свою деятельность на принципах законности, коллегиальности и гласности принимаемых ею решений.

1.4. Комиссия состоит из 11 работников Учреждения. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии. Персональный состав Комиссии, председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

1.5. Решение Комиссии является основанием для издания директором Учреждения приказа о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

II. Порядок работы Комиссии

2.1. Председатель Комиссии:

- назначает время и место заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- обеспечивает объективность принимаемых Комиссией решений;
- соблюдает регламент работы Комиссии;
- отвечает за хранение протоколов с приложениями заседаний Комиссии;
- совершает другие необходимые для функционирования Комиссии действия.

2.2. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с функционированием Комиссии;
- при отсутствии председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии.

2.2. Секретарь Комиссии:

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с функционированием Комиссии;
- совершает другие необходимые для функционирования Комиссии действия.

2.3. Комиссия:

- заслушивает директора Учреждения, заместителей директора, руководителей структурных подразделений и при необходимости других работников Учреждения о соответствии представленных индивидуальных оценочных листов и портфолио подтверждающих документов Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения и Критериям оценки эффективности и качества труда работника Учреждения;

- принимает решение о размере выплат стимулирующего характера работникам или об отказе в их назначении;

- совершает другие необходимые для функционирования Комиссии действия.

2.4. Комиссия имеет кворум, если на её заседании присутствуют не менее 2/3 от общего количества членов комиссии.

2.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.6. В случае непредставления в Комиссию в установленный для этого срок индивидуального оценочного листа результативности и качества труда и (или) портфолио подтверждающих документов конкретного работника Комиссия откладывает принятие решения по данному работнику и запрашивает указанные документы у непосредственного начальника данного работника.

III. Регламент работы Комиссии

3.1. Заседание комиссии производится в следующие сроки:

- В срок до 10 сентября - по результатам профессиональной деятельности работников за период работы с 2 января по 1 сентября.

- В срок до 15 января - по результатам профессиональной деятельности работников за период работы с 2 сентября по 1 января.

3.2. Установление условий распределения стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.3. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц на внеочередном заседании Комиссии, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда, в порядке, установленном Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.4. В случае образовавшейся в Учреждении по итогам полугодия, года неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда допускается дополнительное распределение стимулирующего фонда оплаты труда по соответствующим категориям работников на внеочередном заседании Комиссии.

3.5. Оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения производится Комиссией в соответствии Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения и Критериями оценки эффективности и качества труда работника Учреждения.

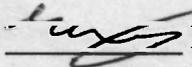
3.6. Директор Учреждения, заместители директора (руководители структурных подразделений) оформляют полученные от подчинённых им работников индивидуальные оценочные листы оценки результативности и качества труда и портфолио подтверждающих документов и передают их в Комиссию соответственно в срок до 5 сентября и до 12 января.

3.7. Решение о размере выплат стимулирующего характера принимается Комиссией путем открытого голосования.

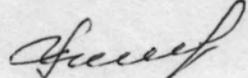
3.8. Индивидуальные оценочные листы работников и портфолио подтверждающих документов являются приложением к протоколу заседания Комиссии.

3.9. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии и в течение 3-х рабочих дней после проведения заседания Комиссии представляется директору Учреждения для издания приказа о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

Проект Положения о Комиссии подготовил:

юрисконсульт  В. Ежелев

Проект Положения о Комиссии согласован:

начальник ПЭО  Г.Н. Чистякова