

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ОГАПОУ «Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»

от «09» 02 2016г.

№ 38/05-02

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

г. Шебекино 2016 год

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. Персональный состав Комиссии утверждается 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;
- отвечает за хранение протоколов с приложениями заседаний комиссии;
- совершает другие необходимые для функционирования комиссии действия.

2.2. Секретарь комиссии:

- оформляет протоколы заседаний комиссии;
- совершает другие необходимые для функционирования комиссии действия.

2.3. Комиссия:

заслушивает руководителей структурных подразделений и других работников Учреждения о соответствии представленных индивидуальных оценочных листов критериям оценки эффективности и качества труда работника Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

- принимает решение о размере выплат стимулирующего характера работникам или об отказе в их назначении;
- обеспечивает объективность принимаемых комиссией решений;
- соблюдает регламент работы комиссии;
- 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 конкретного работнике комиссия откладывает принятие решения и запрашивает такой лист у соответствующего работника.

III. Регламент работы комиссии

3.1. Заседание комиссии производится 1 раз в квартал в срок до 10 числа первого месяца нового квартала по результатам профессиональной деятельности работников за предыдущий квартал. За 4-й квартал заседание комиссии проводится в срок до 15 января.

3.2. Оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения производится комиссией в соответствии с пунктами 5.1-5.13 Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.3. Директор Учреждения, заместители директора/руководители структурных подразделений к заседанию комиссии оформляют полученные ими от работников индивидуальные оценочные листы оценки результативности и качества труда работников подчинённых им работников и подразделений Учреждения и передают их в комиссию.

3.4. Решение о размере выплат стимулирующего характера принимается комиссией путем открытого голосования.

3.5. Индивидуальные оценочные листы работников являются приложением к протоколу заседания комиссии.

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

Подготовлено:

юрисконсульт  В. Ежелев

«08» 02 2016 г.