Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский агропромышленный колледж»

Обсуждено и принято Советом
«Учреждения»
Протокол № 5
от «31» 08 2021 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ЮУрАПК»
_____ О.В. Аминева
«31» 08 2021 г.
Приказ № 486 от «31» 08 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ГБПОУ «ЮУРАПК»

с. Аргаяш, 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский агропромышленный колледж»

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам ГБПОУ «ЮУрАПК»

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников колледжа.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя колледжа.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.5. В состав Комиссии включаются представители:

- администрации колледжа;
- трудового коллектива.

1.6. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.7. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

1.8. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

1.9. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и « против» решение принимается в пользу работника.

1.10. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи.

1.11. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель

2. Основные задачи комиссии:

2.1. Разработка оценочного листа с критериями для расчета стимулирующих выплат работникам, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.

2.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.

2.3. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям оценочного листа с критериями для расчета стимулирующих выплат работникам

2.4. Утверждение сводной оценочной ведомости

3. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии

3.1. Председатель комиссии:

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

3.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

- курируют заполнение работниками листа критериев для расчета стимулирующих выплат работникам
- рассматривают материалы по анализу деятельности работников (оценочные листы с критериями для расчета стимулирующих выплат работникам) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

3.4. На основании представленных руководителями структурных подразделений оценочных листов комиссия их утверждает для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении.

3.5. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям карты самооценки деятельности работников, комиссия имеет право вносить коррективы в оценочные листы.

3.6. Утвержденный комиссией оценочные листы оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.7. На основании решения Комиссии издается приказ по колледжу.

3.8. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

3.9. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.

3.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 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, выраженную в денежном выражении , комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.11. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

4. Расширенные заседания комиссии

4.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

4.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

4.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять

участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

4.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

5. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников.

5.1.Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников ГБПОУ «Южно-Уральский агропромышленный колледж» служит оценочный лист с критериями для расчета стимулирующих выплат работникам (далее лист самооценки) и представление администрации колледжа (рейтинг, определяемый администрацией).

5.2. Лист самооценки - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работника за текущий месяц, один из инструментов отслеживания результативности работы, предназначенный для назначения стимулирующих выплат.

5.3. Лист самооценки заполняется работником самостоятельно, содержит самооценку его труда с указанием проведённых мероприятий, результатов обучения и воспитания.

5.4. В срок до 20 числа текущего месяца работники передают лист самооценки руководителю структурного подразделения .

5.5. При отсутствии работника на работе по уважительной причине в сроки предоставления листов самооценки, оценочный лист сдается до заседания комиссии. При невозможности сдать лист с результатами деятельности в указанные сроки результаты переносятся на следующий месяц.

5.6. При отсутствии работника на работе в течение всего текущего месяца, лист самооценки не рассматривается, стимулирующие выплаты за результаты деятельности за данный месяц не устанавливаются.

6. Документация Комиссии, сроки ее хранения

6.1. Результаты оценки деятельности работников ГБПОУ «ЮУрАПК» оформляются Комиссией в сводной ведомости результативности за текущий месяц.

6.2. Сводная ведомость, содержащая таблицу с суммами стимулирующих выплат, передаётся директору ГБПОУ «ЮУрАПК» для издания приказа о выплате стимулирующих выплат

6.3. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых составляет 3 года. Протоколы хранятся у секретаря Комиссии. Листы самооценки работников хранятся у секретаря Комиссии.