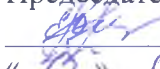


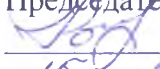
СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива

 Е.В. Калашникова
« 15 » 04 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Т.В. Рожко
« 15 » 04 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 15 » 04 2016 г. № 99
г. Красноярск

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ

«Красноярский колледж

радиоэлектроники и
информационных технологий»

Д.Ю. Зайцев

« 15 » 04 2016 г.



о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда
оплаты труда работников

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее по тексту – Колледж) и разработано в целях повышения качества педагогической и иных видов профессиональной деятельности, направленных на обеспечение устойчивого функционирования и развития учреждения, стимулирования творческой активности и деловой инициативы работников Колледжа.

1.2 Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников КГБПОУ «ККРИТ» (далее по тексту – Комиссия) создается в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Красноярского края от 29.10.2009 №9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых бюджетных учреждений», Постановления Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-П «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края».

1.3 В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Законом Красноярского края от 29.10.2009 №9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых бюджетных учреждений», Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-П «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», нормативно-правовыми актами Министерства образования Красноярского края, Уставом колледжа, Положением об оплате труда в колледже, настоящим Положением.

1.4 Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда обеспечивает проведение процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников Колледжа в соответствии с утверждёнными критериями Положения об оплате труда и установление для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в бальном выражении.

1.5 Комиссия создается сроком на один учебный год.

1.6 Комиссия состоит из 12 человек, представляющих все уровни управления и структурные подразделения колледжа. Педагогический персонал в комиссии представляют председатели цикловых комиссий. В состав комиссии включается Председатель Совета трудового коллектива и представитель профсоюзной организации колледжа.

Председатель и секретарь комиссии – избираются на первом заседании комиссии общим голосованием по большинству голосов.

1.7 Состав Комиссии и сроки ее работы утверждаются приказом директора Колледжа.

1.8 Председатель:

- организует и планирует работу Комиссии;
- ведёт заседания;
- контролирует выполнение принятых решений;
- проверяет качество оформления документации, оценивающей работу персонала за отчетный период;
- ведет сбор материалов и опрос должностных лиц, позволяющие выяснить ситуацию по существу апелляций;
- готовит проект письменных ответов-разъяснений на апелляции.

1.9 Секретарь:

- оформляет протоколы заседания Комиссии;
- ведет прием апелляционных заявлений;
- оформляет ответы на апелляции;
- оформляет документацию комиссии для передачи на архивное хранение;

1.10 Заседания Комиссии проводятся ежемесячно в период с 26 по 29 число. Дата заседания комиссии включается в план обязательных мероприятий работы колледжа на календарный месяц.

Заседание Комиссии может быть также инициировано председателем Комиссии, Педагогическим Советом.

1.11 В работе Комиссии имеют право по приглашению принимать участие работники структурных подразделений Колледжа без права решающего голоса.

1.12 Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

1.13 В течение трех дней со дня заседания комиссии, секретарь оформляет протокол заседания комиссии, и передает его в отдел кадров для оформления приказа о стимулировании персонала.

1.14 Основные принципы работы Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.15 Размер стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) колледжа на календарный год.

1.16 Члены комиссии несут ответственность за сохранность конфиденциальной информации персональных данных работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2 ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1 Основанием для поощрения и стимулирования персонала являются критерии и показатели эффективности и результативности деятельности работников, разработанные в Положении об оплате труда с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности образовательной организации, его опыту, уровню квалификации, объему выполняемой работы;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;

е) измеримость - достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

2.2 Результаты работы каждого работника оцениваются в соответствии с утверждёнными критериями Положения об оплате труда.

2.3 В соответствии с утвержденными критериями, оформляется индивидуальный оценочный лист результативности и качества работы работника Колледжа за отчетный квартал.

2.4 Индивидуальный оценочный лист заполняется на работника 1 раз в квартал (январь, апрель, июнь, сентябрь). Установленные на заседаниях комиссии в январе, апреле, июне, сентябре баллы стимулирующих выплат, выплачиваются в течение квартала, следующего за оцениваемым периодом.

2.5 Для соблюдения принципа своевременности, комиссия ежемесячно проводит заседания для определения размеров стимулирующих выплат по итогам работы. (Приложение 5 Положения об оплате труда работников колледжа).

2.6 Не позднее 2-х дней, до установленного дня заседания комиссии, председателю или секретарю комиссии, передаются оценочные листы стимулирующих выплат персонала, служебные записки руководителей структурных подразделений для определения стимулирующих выплат по итогам работы за отчетный период.

2.7 Председатель комиссии и секретарь обеспечивают нормоконтроль заполнения оценочных листов, проверку наличия подтверждающих документов. Оценочные листы, оформленные не в соответствии с Положением об оплате труда, а так же без поясняющих записей о выполненной работе работником, к рассмотрению комиссией не принимаются.

2.8 Ответственность за сроки представления оценочных листов персонала на рассмотрение Комиссии несут руководители структурных подразделений.

2.9 Сбор (розыск) отсутствующих листов стимулирующих выплат персонала членами Комиссии не осуществляется.

2.10 Комиссия, в установленные сроки, на основе представленных оценочных листов проводит экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки их работы за отчетный период.

2.11 Стимулирующие выплаты включаются в расчет отпускных, а также листов нетрудоспособности и прочих компенсационных выплат в соответствии с правилами исчисления среднего заработка.

2.12 В случае если на момент оформления оценочного листа работник отсутствует по уважительной причине (командировка, лист нетрудоспособности), но полностью отработал оцениваемый период, то оценочный лист на него оформляет руководитель структурного подразделения с учетом фактического времени работы и эффективности деятельности работника с учетом мнения вышестоящего руководства колледжа.

2.13 Руководитель структурного подразделения самостоятельно оформляет оценочный лист на работника, при его отказе участвовать в заполнении оценочного листа.

2.14 В случае, если работник в период оценивания переведён из одной категории работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов соответственно. Причём итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берётся количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

2.15 Если работник выполняет свои должностные обязанности на 0,5 ставки, то размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально объему выполняемой работы.

2.16 Если работник выполняет свои должностные обязанности в объеме больше ставки, установленной нормативными актами, то к размеру стимулирующей выплаты, установленной в индивидуальном листе оценки, может быть установлен повышающий коэффициент (или балл), пропорционально объему выполняемой работы, но не более максимального количества объема баллов, установленных Положением об оплате труда.

2.17 В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении оценочных листов и необъективности оценки, представленные материалы возвращаются в структурное подразделение.

2.18 В случае выявления в ходе внутренних аудитов недостоверных фактов в оценочных листах работников, по решению Комиссии, стимулирующие выплаты могут быть приостановлены до конца оцениваемого периода.

2.19 Результаты работы каждого заседания Комиссии (ход обсуждения оценочных листов, предложения, замечания, принятые решения) оформляются протоколом. Оригиналы протоколов хранятся в течение 5-ти лет у директора колледжа.

2.20 Для вновь принятых работников, стимулирующие выплаты устанавливаются на следующем очередном заседании Комиссии.

2.21 Для работников, вышедших из декретного или учебного отпуска, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени, с учетом эффективности его деятельности. Оценочный лист работника предоставляется руководителем структурного подразделения на очередное заседание Комиссии.

2.22 В период ежегодного оплачиваемого отпуска, стимулирующие выплаты персоналу не устанавливаются и не выплачиваются.

2.23 При условии экономии средств, в сентябре и декабре каждого учебного года, в период с 10 - по 12 число, может собираться внеочередное заседание Комиссии, на котором решается вопрос о размерах стимулирующих выплат персонала по итогам работы за 1 или 2 полугодие. Установленные на данном заседании размеры стимулирующих выплат, выплачиваются в сентябре и декабре данного учебного года.

2.24 На заседании комиссии итоговые баллы суммируются по всем работникам колледжа. Общий фонд стимулирования, делится на общую сумму баллов, и определяется денежная сумма, приходящаяся на один балл.

2.25 Поощрение работника в денежном выражении определяется умножением числа баллов на денежную сумму, приходящуюся на один балл.

3 СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

3.1 В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право, после ознакомления с решением Комиссии (итоговым количеством баллов), в течение трех рабочих дней, согласно Графику, обратиться с письменным заявлением-апелляцией на имя председателя Комиссии, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, а также технические ошибки. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.2 Заявление-апелляция подается лично или через руководителя структурного подразделения.

3.3 Комиссия обязана принять и в течение месяца рассмотреть заявление работника, и дать письменное разъяснение.

3.4 В случае выявления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания и осуществляет экспертную оценку результативности деятельности работника в следующий период с учётом соответствующих изменений.

4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа об его утверждении.