

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Губернский колледж города Похвистнево»

Утверждено  
Приказом № 219 от 21.02.2017 г.  
Директор ГБНОУ «ГКП»  
В.Г. Иванов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению стимулирующих выплат**  
**и премированию работников(новая редакция)**

Похвистнево, 2017

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников (новая редакция)**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию работников (далее - Комиссия) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево» (далее - Учреждение) создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат.

1.2. Стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя Учреждения на основании решения Комиссии.

1.3. Руководитель (далее - руководитель, директор) Учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

### **2. Компетенция комиссии**

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и согласование критериев распределения стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным критериям.

2.2. К компетенции Комиссии относятся следующие стимулирующие выплаты:

- стимулирующие выплаты за определённый период времени (ежемесячные, квартальные);
- единовременные премии;
- иные стимулирующие выплаты, установленные «Положением об оплате труда ГБПОУ «ГКП»».

### **3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у руководителя Учреждения, заместителей руководителя, иных работников Учреждения материалы, необходимые для принятия объективного решения.

### **4. Формирование, состав Комиссии**

4.1. Комиссия создаётся из числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Комиссия создается сроком на один учебный год.

4.3. Директор Учреждения входит в состав Комиссии по должности.

4.4. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем Учреждения из состава административного персонала.

4.5. Представители основного педагогического персонала в Комиссию делегируются решением педагогического совета в количестве не менее одного представителя от каждого методического объединения.

4.6. Председатель первичной профсоюзной организации Учреждения входит в состав Комиссии.

4.7. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя Колледжа.

4.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

### **5. Основания принятия решений комиссией**

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия всех работников Колледжа, поощрения по результатам труда.

5.2. Не допускаются премиальные, стимулирующие выплаты, не связанные с результатами трудовой деятельности.

5.3. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, «Положением об оплате труда ГБПОУ «ГКП» и другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников Учреждения.

5.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТст.) Учреждения на учебный год, либо экономии единого фонда оплаты труда.

5.5. Решение Комиссии может быть отменено директором Учреждения в случае его противоречия Законодательству РФ, приказам Северо - Восточного округа министерства образования и науки Самарской области, приказам и распоряжениям министерства науки и образования Самарской области, Уставу ГБПОУ «ГКП», локальным актам Учреждения.

## **6. Порядок работы комиссии**

6.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал.

6.2. В случае необходимости заседания Комиссии могут собираться ежемесячно, ежеквартально в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, в зависимости от сроков выплаты единовременных премий.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

6.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя; руководителя Учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю Учреждения и председателю первичной профсоюзной организации ГБПОУ «ГКП»;
- подписывает протокол Комиссии.

6.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

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

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении должности или места работы (увольнении).

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

6.9. Все категории работников Учреждения в установленные сроки (до 15 сентября и 20 декабря текущего года):

- проводят самооценку собственной деятельности с использованием критериев оценки эффективности (качества) работы из **«Положения об оплате труда ГБПОУ «ГКП»** - далее по тексту «Положения об оплате труда работников» (Приложение 1);

- вносят результаты деятельности в карту самооценки и представляют его руководителям структурных подразделений.

К рассмотрению не принимаются - карты самооценки, представленные работниками после сроков указанных в п. 6.9. данного Положения.

6.10. Руководитель Учреждения, заместители руководителя (ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроки выплаты единовременных премий) представляют в Комиссию карты самооценки работников, которые являются основанием для установления работникам стимулирующих выплат. А так же другую необходимую для принятия решения информацию, документы, информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Руководитель Учреждения, заместители руководителя имеют право вносить на заседании Комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.11. При рассмотрении карт самооценки работников Комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, составляет итоговую карту самооценки по Учреждению с детализацией по структурным подразделениям с указанием бальной оценки работников.

6.12 Критерии оценки эффективности (качества) работы заместителей директора (руководителей структурных подразделений), заведующей хозяйством, гл. бухгалтера а также персонала не связанного с образовательным процессом устанавливается Комиссией на основе критериев оценки эффективности (качества) работы указанных в п.4.9 «Другие работники Учреждения» «Положения об оплате труда».

6.13. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.14. Комиссия вправе изменить бальную оценку работника в сторону уменьшения, увеличения в случае установления несоответствия представленной информации работником.

6.15. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в сроки, установленные «Положением об оплате труда работников».

6.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

6.17. Руководитель Учреждения издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией в соответствии с «Положением об оплате труда работников».

6.18. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.19. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм установленных настоящим Положением и другими

локальными актами Учреждения, технических ошибок, Комиссия и руководитель Учреждения принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.20. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники, для уточнения представленной ими информации.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Руководитель Учреждения не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.