

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

ГАПОУ НСО «НКПиИТ»



Г.В. Окольникова

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ НСО
«НКПиИТ»

от 29.10.2022 № 419.

Положение

о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера
работникам государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области «Новосибирский государственный колледж печати и
информационных технологий»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее – комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новосибирской области от 26.06.2018 № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», приказом Министерства труда и социального развития Новосибирской области от 20.07.2022 № 878 «Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для государственных учреждений Новосибирской области», областным отраслевым соглашением по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области, на 2023-2025 годы, Положением о системе оплаты труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий», уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий», а также настоящим Положением.

3. Комиссия является коллегиальным органом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее - учреждение), действующим на постоянной основе.

4. В компетенцию Комиссии входит оценка материалов по самоанализу деятельности работников учреждения в соответствии с критериями за качественные показатели эффективности деятельности, и других видов выплат стимулирующего характера, определенных в Положении о системе оплаты труда работников учреждения. Основная задача Комиссии: оценивание результатов выполнения качественных показателей эффективности деятельности работников и определение конкретных размеров надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работникам колледжа. Качественные показатели эффективности деятельности работников устанавливаются приказом директора учреждения в соответствии с протоколом Комиссии.

2. Состав комиссии

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии (не менее 7 человек), которые ежегодно избираются на общем собрании (конференции) работников и обучающихся учреждения. В состав Комиссии входят представители администрации (за исключением руководителя Учреждения), работников

(по категориям персонала) и выборного профсоюзного (председатель первичной профсоюзной организации) или иного представительного органа работников учреждения.

6. Состав Комиссии избирается общим собранием работников простым большинством голосов и утверждается приказом руководителя Учреждения. Комиссия может состоять из двух подкомиссий (по источникам финансирования), в работе каждой из которых обязательное участие принимает председатель первичной профсоюзной организации или представитель иного органа работников учреждения.

Директор не входит в состав Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам.

7. Председатель комиссии:

- 1) руководит деятельностью комиссии;
- 2) проводит заседания комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний комиссии.

8. Секретарь комиссии:

- 1) принимает документы (оценочные листы работников учреждения, служебные записки и др.) от руководителей структурных подразделений учреждения;
- 2) извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний комиссии;
- 3) знакомит членов комиссии с имеющимися материалами, связанными с деятельностью комиссии;
- 4) ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии и направляет их директору учреждения.

9. Члены комиссии:

- 1) рассматривают материалы по деятельности работников в соответствии с критериями оценки;
- 2) вносят предложения об установлении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения;
- 3) запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- 4) изучают документы и представляют их на заседание комиссии;
- 5) обеспечивают объективность принимаемых решений;
- 6) рассматривают результаты профессиональной деятельности работников учреждения с целью установления размера стимулирующих выплат за качественные показатели эффективности деятельности.

3. Порядок работы комиссии

10. Прием материалов на комиссию (оценочных листов работников учреждения, служебных записок и др.) производится секретарем комиссии в срок до 15 числа текущего месяца.

Оценочный лист качественных показателей эффективности деятельности работник заполняет на себя самостоятельно, также в листе оценку эффективности деятельности заполняет непосредственный руководитель.

В случае отсутствия подписи работника в оценочном листе, такой лист принимается к рассмотрению с приложенной к нему служебной запиской (пояснением) руководителя соответствующего структурного подразделения.

10.1. Образец оценочного листа представлен в приложении 1 к настоящему Положению о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам.

11. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проводятся ежемесячно.

12. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем более половины членов комиссии.

13. На заседании комиссия:

1) ведет протокол, который подписывается всеми членами Комиссии;

2) заслушивает мнение руководителя учреждения (заместителей);

3) рассматривает листы оценки деятельности работников (с оцениванием деятельности непосредственно самим работником, его руководителем), с отражением итоговых оценок по деятельности каждого работника, которые прилагаются к протоколу;

4) принимает решение по установлению стимулирующих выплат работникам большинством голосов путем открытого голосования в присутствии не менее половины членов комиссии;

5) осуществляет подсчет процентов с отражением итоговых значений в протоколе.

6) вносит предложения по установлению размера премии по итогам календарного периода.

14. Комиссия не устанавливает работнику стимулирующие выплаты в случаях:

1) отсутствия оценочного листа;

2) применения к работнику дисциплинарного взыскания.

15. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

В случае несогласия члена комиссии с решением комиссии член комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение по принятому решению, которое приобщается к протоколу заседания комиссии.

16. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывает председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

17. Комиссия имеет право изменить оценку эффективности и качества труда работника учреждения, представленную им в оценочном листе, как в сторону понижения (в случае отсутствия надлежащего подтверждения и (или) установления несоответствия самооценки и подтверждающих её документов), так и в сторону повышения.

Информация об изменении оценки эффективности и качества труда работника доводится до сведения работника в течение двух рабочих дней в виде выписки из протокола заседания комиссии.

Непосредственный руководитель работника на основании решения комиссии готовит оценочный лист, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в течение двух рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии.

18. При наличии разногласий между работником и руководителем структурного подразделения по установленной работнику оценке эффективности его деятельности за отчетный период комиссия вправе заслушать мнение руководителя структурного подразделения об основаниях установления оценки и мнение работника по его самооценке показателей эффективности деятельности.

Комиссия, признав необходимым выяснить новые обстоятельства, имеющие значение для принятия решения, предлагает сторонам в установленный срок представить дополнительные документы, подтверждающие и уточняющие оценку показателей эффективности деятельности, которые комиссия рассматривает на внеочередном заседании.

19. В случае несогласия работника учреждения с решением комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии обратиться с письменным заявлением в комиссию с аргументированным обоснованием своего несогласия.

20. Основаниями для подачи такого заявления в комиссию являются:

1) факты, свидетельствующие о нарушении положений локальных нормативных актов учреждения;

2) технические ошибки, допущенные комиссией при работе с цифровыми данными.

Заявления по другим основаниям комиссией не рассматриваются.

21. Комиссия рассматривает заявление работника на внеочередном заседании комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в комиссию.

22. Если в результате рассмотрения заявления работника комиссией будут установлены факты, свидетельствующие о нарушении локальных нормативных актов учреждения или о наличии технических ошибок, повлекших ошибочную оценку эффективности и качества труда работника учреждения за отчетный период, комиссия принимает решение об устранении нарушений.

О принятом решении работник учреждения должен быть ознакомлен в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

Протокол заседания комиссии доводится до сведения непосредственного руководителя работника, который обязан подготовить новый оценочный лист и ознакомить с ним работника учреждения под роспись.

23. Стимулирующие выплаты конкретному работнику учреждения утверждаются приказом директора учреждения на основании протокола заседания комиссии.

24. В случае несогласия работника с решением комиссии, указанным в пункте 22 настоящего Положения, работник имеет право обратиться с письменным заявлением в комиссию по трудовым спорам учреждения в течение трех месяцев со дня получения расчетного листка с составными частями заработной платы.

25. Комиссия по трудовым спорам учреждения обязана рассмотреть заявление работника в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

26. Протоколы заседания комиссии и оценочные листы хранятся у секретаря комиссии. Протоколы заседаний комиссии подлежат хранению в течение пяти лет. Оценочные листы работников учреждения подлежат хранению в течение одного календарного года с 1 января по 31 декабря.

27. Премия по итогам календарного периода выплачивается работникам учреждения, состоящим с ним в трудовых отношениях на момент издания руководителем учреждения приказа об установлении премии и не имеющим дисциплинарного взыскания в течение календарного периода, по итогам которого выплачивается премия. Премии по итогам календарного периода работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет директор учреждения на основании предложений комиссии учреждения.

