

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии
красоты»

Согласовано :

Советом ГАПОУ СО
«Уральский колледж бизнеса, управления
и технологии красоты»
«23» марта 2023 г.
Протокол №3

Утверждаю:

директор колледжа
Н.Б. Глебова

Приказ № 60 - од от «24» марта 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по стимулированию работников
ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии
красоты»

Екатеринбург 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок и содержание деятельности Комиссии по стимулированию работников ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее – Комиссия по стимулированию).

1.2. Комиссия по стимулированию создается в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.3 Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам колледжа приказом директора на основании решения Комиссии по стимулированию в соответствии с утвержденными показателями и критериями (Приложение № 1).

2. Компетенции Комиссии по стимулированию.

2.1. В компетенцию Комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

- за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие показатели в работе, за стаж непрерывной работы устанавливаемых на определенный период времени;
- премиальных выплат по итогам работы в соответствии с «Положением об оплате труда ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

3. Права Комиссии по стимулированию работников колледжа.

3.1. Комиссия по стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия Комиссией объективного решения.

4. Формирование и состав Комиссии по стимулированию работников колледжа

4.1. Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, но не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются директором колледжа из числа заместителей директора по всем направлениям.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются Советом колледжа из числа представителей трудового коллектива.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа.

4.5. Данное Положение о комиссии определяет срок полномочий Комиссии по стимулированию на 3 года.

4.6. В случае увольнения из колледжа или заявления о выходе из её состава работника, являющегося членом Комиссии по стимулированию, его замена другим работником

осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Директор колледжа не может являться Председателем комиссии по стимулированию.

5. Основания для принятия решений Комиссией по стимулированию.

5.1. При принятии решений Комиссия по стимулированию работников колледжа руководствуется нормами действующего законодательства, Положением о комиссии по стимулированию, Коллективным договором, локальными нормативными актами, устанавливающими и регулируемыми системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (Положение об оплате труда работников, Положение о выплатах стимулирующего характера, Положение о премировании работников, Положение о материальной помощи).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей Положением о выплатах стимулирующего характера и локальными нормативными актами работников колледжа на основании установленных показателей и критериев оценивания эффективности деятельности работников колледжа.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в квартал (до 15 числа), для установления стимулирующих выплат работникам колледжа на основании информационных материалов о результативности и качестве их труда. При необходимости (изменении стимулирующих выплат) комиссия может собираться 1 раз в месяц.

6.2. Заседание Комиссии по стимулированию правомочно при участии в нем более половины членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведет Председатель, а в его отсутствие - заместитель Председателя. В обязанности Председателя входит планирование и организация работы Комиссии по стимулированию, ведение заседания и контроль выполнения принятых решений.

6.4 Председатель Комиссии:

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

6.5. Секретарь Комиссии по стимулированию ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

Члены Комиссии по стимулированию:

- обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;
- рассматривают материал, представленные на Комиссию и принимают решения, выражают свое особое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;

- инициируют проведение заседаний Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

Члены Комиссии выводятся из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении должности или места работы.

На основании решения о выводе из состава комиссии её члена, зафиксированного в протоколе, вносятся изменения в её составе, председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном настоящим Положением порядке.

6.6. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии по стимулированию имеет один голос. В случае равенства голосов, Председатель имеет право решающего голоса. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

6.7. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, за выслугу лет).

6.8. Руководители структурных подразделений ежеквартально представляют в Комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат ежемесячно.

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

6.10. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные Положением о выплатах стимулирующего характера и Положением о премировании работников.

6.11. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается Председателем и Секретарем комиссии по стимулированию.

6.12. Приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных Комиссией по стимулированию в протоколе заседания комиссией по стимулированию, подписывается директором колледжа и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.13. Решение вопроса о стимулирующих выплатах за отчетный период при отсутствии оценочных материалов по уважительной причине может быть перенесено на последующее заседание Комиссии.

6.14. В случае несогласия работника колледжа с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию с аргументированным обоснованием своего несогласия. Основанием для подачи такого

заявления может быть факт (факты нарушения норм, установленных «Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» или настоящим Положением, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.15. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника колледжа и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

6.16. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения установленных норм или технических ошибок, повлекших ошибочную оценку результативности и качества труда работника колледжа за отчетный период, Комиссия и директор колледжа принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

6.17. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться с заявлением к представителю Совета трудового коллектива, или к директору колледжа.

6.18. При необходимости работники колледжа приглашаются на заседания Комиссии для уточнения материалов, представленных на рассмотрение Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определенных решений.

7.2. Члены Комиссии по стимулированию 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 по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3 Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел колледжа и хранятся у директора колледжа.