

Принято

На собрании комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда для работников ГБПОУ ИО ИТТриС коллектива

«21» марта 2025г.

Протокол № 1



Утверждаю
ИО ИТТриС

Н. Ломакина
2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
для работников ГБПОУ ИО «Иркутский техникум транспорта и строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия) ГБПОУ ИО «ИТТриС».

1.2. Комиссия действует в рамках:

- Трудового кодекса РФ;
- Закона РФ «Об образовании»;
- Положения об оплате труда работников ГБПОУ ИО «ИТТриС».

1.3. Решения Комиссии носят обязательный характер.

1.4. Цели Комиссии:

- Обеспечение объективного и справедливого распределения стимулирующих выплат на основе утверждённых критериев;
- Повышение материальной заинтересованности работников в достижении высоких результатов труда;
- Рассмотрение жалоб работников на расчёт или отказ в назначении стимулирующих выплат.

2. Задачи Комиссии

2.1. Оценка эффективности деятельности работников на основании:

- Показателей и критериев из Приложения №4 к Положению об оплате труда;
- Оценочных листов, предоставленных заместителями директора.

2.2. Проведение ежеквартальных заседаний для подведения итогов. Внеплановые заседания – при приёме новых сотрудников и при иных обстоятельствах.

2.3. Совершенствование критериев распределения стимулирующих выплат.

2.4. Внесение предложений по изменению Положения об оплате труда.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии (7–10 человек):

- Директор (председатель);
- Заместители директора;
- Представители трудового коллектива;
- Председатель первичной профсоюзной организации (обязательно).

3.2. Персональный состав утверждается решением общего собрания трудового коллектива и приказом директора.

3.3. Полномочия председателя:

- Организация работы Комиссии;
- Подготовка материалов к заседаниям;
- Проведение голосования (при равенстве голосов – решающий голос).

3.4. Полномочия секретаря Комиссии:

- Оформление и ведение протоколов заседаний Комиссии;
- Обеспечение своевременного (в течение 3 рабочих дней) представления подписанных протоколов директору для издания приказа;
- Прием и регистрация заявлений от работников, связанных с вопросами стимулирующих выплат;
- Оповещение членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний;
- Подготовка и рассылка материалов к заседанию Комиссии;
- Ведение делопроизводства Комиссии, включая хранение документов;
- Обеспечение конфиденциальности рассматриваемых материалов;
- Подготовка проектов решений Комиссии по поручению председателя.

3.5. Обязанности членов Комиссии:

- Участие в заседаниях;
- Объективная оценка деятельности работников;
- Выполнение поручений председателя;
- Секретарь Комиссии выполняет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Принятие решений:

- Решение считается принятым, если за него проголосовало >50% членов Комиссии.
- Основание: отчёты, оценочные листы, иные предоставленные материалы.

3.7. Оформление решений:

- Секретарь Комиссии обеспечивает оформление протокола в день проведения заседания и его представление на подпись членам Комиссии.
- Протокол подписывается всеми присутствующими членами и передаётся директору в течение 3 дней.
- Хранение: протоколы – в номенклатуре дел техникума; оценочные листы – у заместителей директора (уничтожаются после следующего заседания).

3.8. На основании протокола директор издаёт приказ о выплатах.

3.9. Члены Комиссии вправе вносить предложения по корректировке критериев. Изменения утверждаются общим собранием трудового коллектива.

3.10. Рассмотрение жалоб работников:

- Проверка обоснованности жалобы – в течение 3 дней;
- Исправление ошибок при их подтверждении.

4. Ответственность Комиссии

4.1. Комиссия несёт ответственность за:

- Качество оценки профессиональной деятельности;
- Соблюдение конфиденциальности персональных данных;
- Обоснованность принимаемых решений.