

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа учтено.
Протокол заседания профсоюзного комитета № 8 от «25» 09 2015

Председатель ППО колледжа
Сабирова (Сабирова)
Подпись Расшифровка подписи

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
Советом колледжа
от 28 сентября 2015 года
протокол №1
Распоряжение №171/1 от 28.09.2015 г.
С изм.22.12.2015 г., протокол № 4
Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
общим собранием
(конференцией трудового коллектива)
от 09 октября 2015 года, протокол №2
Л.А.Перова



ПОЛОЖЕНИЕ
«О комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

1. Нормативно-правовая основа создания Комиссии

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статей 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Единых рекомендаций по установлению на федеральном уровне систем оплаты труда работников государственных учреждений, в соответствии со ст. 5 областного закона от 10.11.2004г. №260-33-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Архангельской области, гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в государственных учреждениях Архангельской области, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Отраслевого примерного положения об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере образования (в редакции постановления Правительства Архангельской области от 03.04.2014г. №121-пп), Постановление о внесении в Отраслевое примерное положение об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере образования от 29.12.2014г. №600-пп., Положения «О системе оплаты труда в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», принятом 16.03.15г. №54 от 23.03.15г.

1.2. Положение разработано с целью определения порядка создания, организации работы и установления регламента работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее Комиссия) работникам ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» с учетом размеров стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, определенных коллективным договором и, вышеперечисленными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права по оплате труда работников.

1.3. Создание и работа комиссии по распределению выплат стимулирующего характера с участием представительного органа работников является демократической процедурой оценки результатов и эффективности деятельности работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

1.4. «Положение о Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» утверждается на общем собрании (конференции трудового коллектива) работников и является основанием для организации ее работы.

2. Порядок создания Комиссии, ее состав, срок полномочий

2.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера избирается общим собранием (конференцией трудового коллектива) работников образовательного учреждения.

2.2. Инициаторами созыва собрания с данной повесткой дня могут быть работодатель (в лице руководителя образовательного учреждения), профсоюзный выборный орган (в лице выборного профсоюзного органа), работники колледжа.

2.3. Общее собрание (конференция трудового коллектива) работников должно быть проведено работодателем не позднее 10 дней со дня письменного предложения о созыве общего собрания (конференции трудового коллектива) работников с целью создания Комиссии. Требования к явке работников на собрание (конференцию трудового коллектива), форме голосования и их результатам определяются Уставом колледжа.

2.4. Общее собрание (конференция трудового коллектива) определяет количественный, персональный состав Комиссии и срок ее полномочий большинством голосов работников, присутствующим на собрании.

2.5. В состав комиссии избираются представители работодателя и представитель выборного профсоюзного органа, представители от основного и вспомогательного персонала. По решению собрания профсоюзный выборный орган (профком) может быть уполномочен на представительство прав и интересов всех работников во время работы

Комиссии. В этом случае, состав Комиссии формируется на равноправной основе (по количеству представителей работодателя и представителей выборного профсоюзного органа).

2.6. Количественный и персональный состав Комиссии, срок ее полномочий и результаты голосования вносятся в протокол общего собрания (конференции трудового коллектива).

2.7. На основании решения общего собрания (конференции трудового коллектива) работников состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

2. Регламент и порядок работы Комиссии. Требования к явке и голосованию членов комиссии

3.1. Все члены Комиссии имеют равные права и выполняют свои обязанности лично. Комиссия работает в соответствии с принципами объективности, коллегиальности и гласности принимаемых решений.

3.2. На первом организационном заседании Комиссии избирается ее председатель, заместитель и секретарь.

3.3. В обязанности председателя входит:

- организация работы Комиссии согласно данному Положению, иным локальным нормативным актам образовательного учреждения;
- доведение решений Комиссии до работодателя в письменной форме в течение 2 дней после завершения заседания комиссии;
- информирование работников о результатах работы Комиссии (в случаях их обращения);
- участие в рассмотрении индивидуальных трудовых споров по вопросам стимулирования и премирования работников;
- участие в решении других вопросов, возникающих при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, в пределах его компетенции.

3.4. В обязанности заместителя председателя входят обязанности председателя, предусмотренные пунктом 3.3. данного Положения, на период его отсутствия. Заместителю председателя может быть поручено выполнение другой работы, связанной с организацией работы Комиссии.

3.4. В обязанности секретаря Комиссии входит:

- извещение работодателя и членов комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- ведение учета явки членов Комиссии на заседания;
- ведение протоколов заседаний Комиссии и подготовка выписок из протоколов и решений Комиссии;
- участие в решении других вопросов, возникающих при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, в пределах его компетенции.

3.5. Заседания комиссии проводятся ежемесячно, но не позднее 20 числа.

3.6. Распределение выплат стимулирующего характера производится на основании Положения о системе оплаты труда, иных локальных нормативных актов, принятых в образовательном учреждении.

3.7. По решению Комиссии для участия в ее заседаниях могут привлекаться работники, которые не входят в состав Комиссии, юристы, экономисты и другие лица, необходимые для разрешения спорных вопросов, возникших при распределении стимулирующего фонда образовательного учреждения. Приглашенные на Комиссию лица вправе принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня, давать разъяснения и задавать вопросы членам Комиссии и другим лицам, присутствующим на заседании, вносить предложения в проекты решений Комиссии. Участие их в голосовании запрещается.

3.8. Распределение выплат стимулирующего характера производится

- заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений по должностным обязанностям подчиненным непосредственно директора колледжа - по представлению директора колледжа;

- работникам, подчиненным заместителям директора, руководителям структурных подразделений – по представлению заместителей директора колледжа, руководителей структурных подразделений;

Мотивированные предложения об установлении работникам стимулирующих выплат могут вноситься представителями выборного профсоюзного органа (на основании решений профсоюзного комитета), другими членами Комиссии.

3.9. Комиссия правомочна принимать решения по вопросам повестки дня в случае присутствия на ее заседании не менее 2/3 ее членов, утвержденных приказом работодателя. Все решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующим на заседании.

3.10. Форма голосования (открытая или закрытая) определяется Комиссией путем голосования по каждому вопросу повестки дня, что отражается в протоколах Комиссии.

4. Документарное оформление итогов работы Комиссии

4.1. В ходе заседания Комиссии секретарем ведется протокол, который оформляется в двух экземплярах, один из которых не позднее двух рабочих дней после проведения заседания Комиссии, передается директору колледжа, другой хранится у секретаря в деле Комиссии.

4.2. В протоколе заседания указываются:

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов и других лиц, присутствующих на заседании, их персональный состав;

- вопросы повестки дня;

- предложения членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- решения Комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат, в том числе заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений и руководителю, в случае ведения им учебной (педагогической) нагрузки, в объеме, установленном его работодателем (Министерством образования и науки АО) дополнительным соглашением к трудовому договору;

- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня («за», «против», «воздержалось»);

- особое мнение членов Комиссии, возражающих против решений, принятых большинством голосов;

- подписи председателя, его заместителя, секретаря и всех членов Комиссии, присутствующих на данном заседании.

4.3. К протоколу заседания Комиссии прилагаются представления директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, профсоюзного выборного органа, особые мнения членов Комиссии, изложенные в письменном виде, другие документы.

4.4. Рукописный экземпляр протокола заседания Комиссии является основанием для изготовления печатного экземпляра протокола, который подписывается председателем, его заместителем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на данном заседании.

4.5. С протоколом Комиссии при желании может ознакомиться каждый работник в случае, если на заседании Комиссии рассматривались вопросы, касающиеся оплаты его труда.

4.6. Срок хранения протоколов Комиссии определяется номенклатурой дел образовательного учреждения.

5. Издание приказа работодателя об установлении стимулирующих доплат, надбавок и премиальных выплат работникам

5.1. На основании решения Комиссии директор колледжа издает приказ об установлении стимулирующих доплат, надбавок и премиальных выплат работникам.

5.2. Выплаты стимулирующего характера начисляются работникам на основании приказов директора колледжа, издаваемых в соответствии с действующими в учреждении «Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», трудовыми договорами работников.

5.3. В случае несогласия работника с решением Комиссии полностью или в какой-либо его части, директор колледжа в течение 3-х рабочих дней после получения протокола заседания Комиссии созывает внеочередное заседание Комиссии, на котором повторно рассматриваются эти вопросы.

5.4. По решению работодателя протокол заседания Комиссии может быть размещен на сайте колледжа (основание: Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»).

6. Обжалование решений Комиссии

6.1. Решение Комиссии может быть обжаловано работником и (или) его представителем (выборным профсоюзным органом) в течение 3 месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права (ст. 392 ТК РФ).

6.2. В случае, если с помощью профсоюзного выборного органа (иного представительного органа работников) спор не был урегулирован, то работник вправе обратиться за разрешением трудового спора в комиссию по трудовым спорам, созданную в образовательном учреждении, или в суд (ст.379- 397 ТК РФ).