



Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

РАССМОТРЕНО
Советом ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»
Протокол № 2 от 27.09 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
работников ГАПОУ СО
«БТА»

М.Г. Григорьева
«26» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»

Н.А. Крупнова
Приказ № 232 от 26.09 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

р.п. Базарный Карабулак
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора техникума.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.5. В состав комиссии входят представители администрации техникума, трудового коллектива:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- методист;
- старший мастер;
- председатель профсоюзного комитета, преподаватель.

1.6. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.7. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

1.8. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

1.9. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.10. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи.

2. Основные задачи комиссии:

2.1. Оценка качества и эффективности деятельности работников в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

2.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.

2.3. Подготовка проекта локального акта (приказа об установлении стимулирующих выплат).

3. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии

3.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

3.4. Утвержденный комиссией оформляется протокол о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.6. На основании решения Комиссии издается приказ по техникуму.

3.7. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

3.8. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.

3.9. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.10. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

Пронумеровано и прошнуровано

листа

Директор


Н. А. Крутинова