

50/1

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

Рассмотрено
Советом Автономного учреждения
«27» декабря 2016г.
Протокол № 5
Согласовано
Первичной профсоюзной
организацией Техникума
«27» декабря 2016г.
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ

директор

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»

/Ф.Г. Исламгалиев

Приказ от «27» ДЕКАБРЯ 2016г.

№ 448-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам

Екатеринбург
2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее – Техникум) по установлению стимулирующих выплат работникам техникума «Кулинар» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом, на основании Положения об оплате труда работников техникума.

1.2. Положение определяет порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам (далее Комиссия).

1.3. Комиссия создана для обеспечения объективной оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников в образовательном учреждении.

1.4. Основные принципы деятельности Комиссии – компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.5. Комиссия состоит из представителей всех структурных подразделений учреждения, включая педагогических работников и представителей первичной профсоюзной организации.

1.6. Структура Комиссии:

- председатель комиссии,
- секретарь комиссии,
- члены комиссии.

1.7. Настоящее положение обсуждается и согласовывается на Совете Автономного учреждения и утверждается первичной профсоюзной организацией Техникума и руководителем учреждения.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим трудовым законодательством, настоящим положением, положением об оплате труда работников, положением о стимулирующих выплатах, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами.

1.9. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии,
- распределяет обязанности между членами комиссии,
- инициирует проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии,

- несет ответственность за работу комиссии, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

1.10. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием документов, ведет их учет,
- готовит материалы для заседания Комиссии, своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии,
- ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию комиссии.

1.11. Члены комиссии:

- участвуют в заседании комиссии,

- участвуют в проведении проверки представленных в комиссию документов на предмет достоверности указываемой информации и соблюдения условий для установления выплат,

- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают свое мнение, которые подлежат приобщению к протоколу заседания комиссии,

- выполняют поручения председателя комиссии.

1.12. Решения комиссии принимаются открытым голосованием, при условии присутствия не менее двух третей членов комиссии, путем подсчета большинства голосов.

II. Порядок работы комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы по назначению выплат, предусмотренных Положением о стимулирующих и иных выплатах, в отношении каждого работника, на основании служебных записок их непосредственных руководителей.

2.2. В случае необходимости, работник может быть приглашен для уточнения данных, необходимых для назначения стимулирующих выплат.

2.3. Заседания комиссии проходят ежеквартально до 25 числа текущего квартала.

2.4. Комиссия рассматривает вопросы по назначению стимулирующих выплат работникам путем подведения итогов работы истекающего квартала.

2.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются на следующий квартал.

2.6. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

2.7. По результатам заседания издается приказ о стимулирующих выплатах.

2.8. С решением о стимулирующих выплатах работник знакомится путем подписания приказа или получения выписки из приказа.

III. Соблюдение прав работников учреждения

3.1. В случае несогласия работника с решением комиссии, работник имеет право обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими позициями он не согласен.

3.2. Основание для подачи такого заявления может быть факт нарушения норм, установленных Положением о стимулирующих и иных выплатах, а также технические ошибки при работе комиссии.

3.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника, и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

3.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных положением об оплате труда, а также технической ошибки,

повлекших за собой неправильную оценку деятельности работника, комиссия принимает экстренные меры для устранения таких фактов.

3.5. В случае несогласия с повторным решением комиссии, работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

3.6. Работники имеют право вносить предложения для рассмотрения на общем собрании трудового коллектива по работе комиссии, по дополнению или изменению критериев оценки эффективности труда.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем.

4.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

Согласовано:

Юрисконсульт «26» декабрь 2016 г. Ю.А. Зименко /Ю.А. Зименко