

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(ФГАОУ ВО «КФУ ИМ. В.И. ВЕРНАДСКОГО»)
ПРИБРЕЖНЕНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Прибрежненского аграрного
колледжа (филиал) ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»
Протокол № 1/11 от 18.11.2016 г.

Утверждено приказом Директора
Прибрежненского аграрного
колледжа (филиал) ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»
Приказ № 104 от 18.11.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРИБРЕЖНЕНСКОГО АГРАРНОГО
КОЛЛЕДЖА (ФИЛИАЛ)
ФГАОУ ВО «КФУ ИМ. В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

Прибрежное, 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Прибрежненского аграрного колледжа (филиал) ФГАОУ «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее Комиссия) определяет структуру, состав и задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Прибрежненского аграрного колледжа (филиал) ФГАОУ «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее Колледж).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников колледжа, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива колледжа.

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

1.4. Работа Комиссии осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.5. Сроки деятельности Комиссии утверждаются приказом директора Колледжа, на основании протокола Общего собрания трудового коллектива Колледжа.

II. Порядок организации и деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат

2.1. Состав комиссии в количестве не менее 7-ми человек избирается на Общем собрании трудового коллектива колледжа простым большинством голосов. В состав Комиссии могут входить члены администрации Колледжа, учебно-вспомогательный персонал, руководители подразделений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации. Ведущий специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, старший бухгалтер включаются в состав Комиссии автоматически.

2.2. Структура Комиссии:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

2.3. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии избирается большинством голосов из состава Комиссии.

2.4. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц и по мере необходимости. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем профсоюзной организации колледжа.

2.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.6. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников, листов самооценки, в части соблюдения установленных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Прибрежненского аграрного колледжа (филиал) ФГАОУ «КФУ им. В.И. Вернадского» критериев, показателей качества выполнения функциональных и должностных обязанностей. В случае установления комиссией существенных нарушений в части оформления листов самооценки, представленные результаты возвращаются работнику, для исправления и доработки.

2.7. Распределение стимулирующих выплат работникам колледжа осуществляет Комиссия на основе анализа представленных листов самооценки результатов профессиональной деятельности работников и данных, представленных непосредственными руководителями по установленным критериям (ходатайства, служебные записки, приказы). Работник заполняет лист самооценки, который в свою очередь согласовывает непосредственный руководитель и в случае несогласия с самооценкой работника делает обоснованные записи на листе самооценки. Затем непосредственные руководители сдают листы самооценки секретарю Комиссии, который зачитывает их на заседании Комиссии. Ответственность за предоставление и достоверность листов самооценки работников возлагается на непосредственных руководителей.

По результатам анализа Комиссия составляет протокол с указанием баллов по каждому работнику, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

2.8. Комиссия обязана ознакомить работников, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым листом самооценки и поставить на титульном листе соответствующую запись с подписью, расшифровкой подписи и датой ознакомления.

2.9. С момента знакомства работников с итоговым листом самооценки в течение **одного** дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям председателю Комиссии. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Прибрежненского аграрного колледжа (филиал) ФГАОУ «КФУ им. В.И. Вернадского» норм.

2.10 Председатель Комиссии инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3-х рабочих дней со дня принятия заявления. В случае отсутствия обоснования несогласия с оценкой комиссии, работник считается согласившимся с решением Комиссии.

2.11. Листы самооценки, а также представленные бухгалтерией Колледжа данные по персональным размерам стимулирующих выплат по результатам труда рассматриваются на заседании Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа:

- ежемесячно для административно-управленческого персонала, воспитателей, социального педагога, педагога – психолога, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

- на период сентябрь-декабрь и январь - август соответственно для педагогических работников, (в июле и январе для педагогических работников).

После принятия решения формируется протокол Комиссии и приложение к приказу ректора об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работников на соответствующий период (июль -декабрь включительно или январь-июнь включительно для педагогических работников) с указанием периодичности выплаты надбавок (ежемесячно в течение соответствующего периода) и передаётся для выплаты в централизованную бухгалтерию Университета.

2.12. Листы самооценки работников колледжа хранятся у секретаря Комиссии.

2.13. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом ректора по Университету.

2.14. В течение каждого отчетного периода ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям, результаты выносятся на рассмотрение Комиссией.

2.15. Необходимым условием стимулирования работников колледжа является:

- добросовестное выполнение своих должностных и функциональных обязанностей;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и обоснованных жалоб со стороны руководства и обучающихся Колледжа;
- высокая исполнительная дисциплина;
- непрерывный стаж работы в Колледже не менее одного месяца.

III. Права и функциональные обязанности членов Комиссии

3.1. Председатель комиссии:

- управляет деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- вносит предложения по улучшению работы Комиссии для справедливой оценки;
- рассматривает материалы по самоанализу (листы самооценки) деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимает решение, согласованное с членами комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- обеспечивает объективность принимаемых решений;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников согласно листов самооценки;
- соблюдает режим конфиденциальности в соответствии с требованиями Федерального закона РФ «О персональных данных» № ФЗ-152 от 27.07.2006 г., Положением об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном автономном образовательном учреждении

высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского».

3.2 Заместитель председателя Комиссии:

- в отсутствие председателя Комиссии управляет деятельностью Комиссии;
- в отсутствие председателя Комиссии проводит заседание Комиссии;
- в отсутствие секретаря Комиссии помимо функциональных обязанностей секретаря Комиссии;
- рассматривает материалы по анализу деятельности работников (листы самооценки) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимает решение, согласованное с членами комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и справедливости;
- соблюдает режим конфиденциальности в соответствии с требованиями Федерального закона РФ «О персональных данных» № ФЗ-152 от 27.07.2006 г., Положением об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского».

3.3. Секретарь комиссии:

- готовит проведение заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа (оформляет повестку дня, оповещает членов Комиссии, работников и непосредственных руководителей работников о предстоящем заседании);
- оформляет Протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- оформляет документы для передачи в бухгалтерию колледжа;
- ведет журнал регистрации входящей корреспонденции;
- ведет журнал регистрации исходящей корреспонденции
- ведет журнал протоколов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа;
- ведет журнал регистрации листов самооценки;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников согласно оценочным листам;
- принимает решение, согласованное с членами комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и справедливости;
- соблюдает режим конфиденциальности в соответствии с требованиями Федерального закона РФ «О персональных данных» № ФЗ-152 от 27.07.2006 г., Положением об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского»

3.4. Члены комиссии:

- курируют заполнение работниками листов самооценки;
- рассматривают материалы по анализу деятельности работников (листов самооценки) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решение, согласованное с членами комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- обязаны принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и справедливости;
- член комиссии - ведущий специалист по кадрам помимо общих функциональных обязанностей, предоставляет информацию секретарю Комиссии об увольнениях, отпусках, временной нетрудоспособности, приказы о дисциплинарных взысканиях, переводах и о движении сотрудников колледжа;
- член комиссии - старший бухгалтер помимо общих функциональных обязанностей, предоставляет ежемесячно письмо, поступающее ежемесячно из Университета по объему средств, направленных на стимулирующие выплаты работникам Прибрежненского аграрного колледжа (филиал) ФГАОУ «КФУ им. В.И. Вернадского» по итогам работы за текущий период. Осуществляет пересчет баллов на основании протокола заседания Комиссии в общую сумму надбавки и процент от оклада (тарифной ставки для педагогических работников), оформляет проект приложения к приказу ректора и передает в централизованную бухгалтерию Университета;

➤ соблюдают режим конфиденциальности в соответствии с требованиями Федерального закона РФ «О персональных данных» № ФЗ-152 от 27.07.2006 г., Положением об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского».

Члены Комиссии имеют право:

- Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, в том числе несогласия с принятым решением, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

3.5. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме (в этом случае вопрос выносится на голосование Комиссии и решение принимается простым большинством голосов);
- при изменении членом Комиссии места работы или должности;
- в случае систематического нарушения функциональных обязанностей (отсутствие на заседании Комиссии без уважительных причин), а также едино разового грубого нарушения любого из пунктов функциональных обязанностей);

3.6. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

3.7. В случае выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению члена Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением.

3.8. Заседания Комиссии являются открытыми. Любой работник может присутствовать и наблюдать за ходом заседания Комиссии.

3.9. При необходимости работникам могут выдаваться выписки из протоколов заседания Комиссии. Для получения выписки из протокола заседания Комиссии работник подает заявление на имя председателя Комиссии секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии регистрирует заявление в соответствующем журнале и оформляет выписку из протокола заседания Комиссии. В соответствии с требованиями Федерального закона РФ «О персональных данных» № ФЗ-152 от 27.07.2006 г., Положением об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный

университет имени В. И. Вернадского» выписка из протокола заседания Комиссии выдается только конкретному работнику в отношении него или по доверенности оформленной в соответствии с действующим законодательством.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения приказом директора Колледжа.

4.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в соответствии с действующим законодательством.