

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ РМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ



ПРИНЯТО

на Административном Совете
Протокол № 39 от 30.09.2019 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
№ 27 от 30.09.2019 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 61

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления надбавок
за достижения и установления специальных
надбавок сотрудникам

Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке установления надбавки за достижения и специальных надбавок сотрудникам Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия», разработано в соответствии Постановлением Правительства № 1231 от 12.12 2018 и устанавливает общую основу организации и оценки индивидуальных профессиональных достижений персонала Профессионального училища с.Чумай, исходя из требований к должности, на основе оценочных критериев в целях индивидуального стимулирования сотрудников для достижения оптимальных результатов в своей деятельности.

1.2. Надбавка к заработной плате, установленная за индивидуальные профессиональные достижения в работе, носит стимулирующий характер и основывается на качестве труда, вкладе и профессионализме работника, объективности и беспристрастности, устанавливается и выплачивается в зависимости от вклада работника в достижение результатов.

1.3. Персоналу училища, может быть установлены специальные надбавки единовременные премии.

1.4. Условия настоящего Положения применяются Административным Советом для издания распоряжения, приказа, который будет применяться ко всем сотрудникам, за исключением директора.

II. Порядок установления и распределения выплат стимулирующего характера

2.1. Оценка достижений осуществляется раз в 6 месяцев.

2.2. Надбавка за достижения выплачивается ежемесячно, в соответствии с реализованными индивидуальными достижениями, одновременно с заработной платой и применяется на протяжении текущего квартала за результаты деятельности, осуществляемой в предыдущем квартале.

2.3. Персоналу училища может быть установлена специальная надбавка и единовременные премии.

2.4. Специальные надбавки предоставляются в связи с конкретными условиями деятельности для компенсации приложенных усилий или предлагаемого риска, за время, отработанное в этих условиях.

2.5. Персоналу, за работу в учебном хозяйстве и подсобном хозяйстве

2.6. Конкретные должности, для которых предоставляется специальная надбавка, условия деятельности, фактическая величина процента устанавливается внутренним приказом директора

Методология установления надбавок за достижения

2.7. Общая запланированная/выделенная сумма для расчета финансовых средств, связанных с надбавками за достижения, должна составлять 10% годовой суммы базовой заработной платы на уровне бюджетного учреждения.

2.8. Ограничение надбавки за достижения на уровне сотрудника регулируется внутренним нормативным актом.

2.9. Административный Совет принимает решение об установлении размера надбавок, директор училища издает приказ о надбавке за достижения, предоставляемой ежемесячно каждому сотруднику, согласно образцу, приведенному в приложении № 3 к настоящему Положению.

Методология установления специальных надбавок

2.10. Специальные надбавки предоставляются в связи с конкретными условиями деятельности для компенсации приложенных усилий или предлагаемого риска, за время, отработанное в этих условиях. за работу на учебном и подсобном хозяйстве, за работу с детьми с особыми образовательными потребностями

2.11. Конкретные должности, для которых предоставляется специальная надбавка, условия деятельности, фактическая величина процента устанавливается внутренним приказом директора

2.12. При установлении специальных надбавок учитывается лимит надбавок, формирующих переменную часть месячной заработной платы, надбавку за достижения предусмотренной законом, в пределах 10 % ФОТ, на основании служебных записок, предоставляемых гл. бухгалтером, и при наличии финансовой возможности.

Методология установления единовременного вознаграждения (премия)

2.13. Премии могут выдаваться по случаю праздничных дат;

2.14. Размер премии предельным размером не ограничивается и определяется индивидуально, с учетом личного вклада работника в общие результаты деятельности, в пределах 10% утвержденного планового фонда оплаты труда, на основании служебных записок, предоставляемых гл. бухгалтером, и при наличии финансовой возможности.

III. Процесс оценки профессиональной деятельности

3.1. Посредством критериев оценки оцениваются профессиональные качества и необходимые навыки/поведенческие характеристики работника для выполнения основных и дополнительных задач.

3.2. Оценка вклада работника в достижение результатов будет осуществляться на основе следующих общих критериев оценки:

- знания и опыт;
- сложность, креативность и разнообразие действий
- концептуальный подход и ответственность, в т. ч. в принятии решений;
- управление, координация и контроль (дополнительно для руководящих должностей);
- коммуникация;
- объем, качество и эффективность выполненных задач.

3.3. При необходимости, в зависимости от специфики выполняемой деятельности и конкретных задач некоторых подразделений/должностей, распоряжением могут быть установлены дополнительные критерии оценки или заменены некоторые из критериев, перечисленных ранее.

3.4. Профессиональное училище разрабатывает уровни проявления каждого критерия (по 4 на каждый критерий) в зависимости от категории персонала, к которому относится оцениваемое лицо (руководящая должность, исполнительная должность, вспомогательный персонал и т. д. ориентируясь на показатели, описанные в приложении № 1 к настоящему Положению, на основе критериев, указанных критерий

3.5. Оценщик выставляет оценки от 1 (представляющее минимальный уровень) до 4 (представляющей максимальный уровень) без десятичных знаков, отмечая оценку уровня проявления каждого критерия, предусмотренных в оценочном листе каждого работника, приложение № 2 и №3 к настоящему Положению.

3.6. Итоговая оценка представляет собой средне арифметическое оценок, выставленных за каждый критерий.

3.7. Оценщик и оцениваемое лицо могут приобщать к оценочной карточке документы/материалы, имеющие важное значение для процедуры и результатов оценки.

3.8. Окончательная квалификация оценки устанавливается на основании заключительной оценки следующим образом:

- от 1,00 до 1,50 - «неудовлетворительно». Производительность намного ниже стандартной. Надбавка не предусматривается;
- от 1,51 до 2,50 - «удовлетворительно». Производительность находится на минимальном уровне стандарте или несколько превышает их. Это минимальный приемлемый уровень производительности, который должен быть достигнут даже сотрудником менее квалифицированным или не имеющим опыта. Надбавка не предусматривается;

- от 2,51 до 3,50 - «хорошо». Производительность находится в верхних пределах стандартов и достижений, реализованных другими работниками. Надбавка предусмотрена в размере 5%;
- от 3,51 до 4,00 - «очень хорошо». Лицо заслуживает особой оценки, поскольку его достижения превышают верхние пределы стандартов и достижений других сотрудников. Надбавка предусмотрена в размере свыше 10%.

IV. Заключительные положения

4.1. Работнику, который был подвергнут дисциплинарному взысканию, на период взыскания не выплачиваются надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера.

4.2. В случае приостановления судебной инстанцией административного акта о наказании работника, надбавка будет предоставляться в установленном порядке.

4.3. Персонал, который не был подвергнут дисциплинарному взысканию, но получил при оценке квартальных достижений оценку «неудовлетворительно» или «удовлетворительно», не будет получать надбавку за достижения.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ И ПОРЯДКА ПРИСУЖДЕНИЯ БАЛЛОВ ПО КАЖДОМУ КРИТЕРИЮ

Основными показателями, которые будут учитываться для определения уровня проявления оценочных критериев применительно к требованиям должности оцениваемого работника, являются:

1. Знания и опыт - относятся к совокупности требований к обучению, знаниям и опыту, необходимым для выполнения должностных обязанностей:

- 1.1. Знания, специфичные для области, и профессиональный опыт;
- 1.2. Способность применять специфические знания в данной области в различных ситуациях;
- 1.3. Профессиональная компетентность - легкость в выборе и применении соответствующих знаний и навыков для успешного решения ситуаций
- 1.4. Навыки в использовании компьютеров, компьютерного оборудования, других технологий или современного рабочего оборудования

2. Сложность, креативность и разнообразие действий - определяет степень сложности деятельности, величину превышения оцениваемым работником пределов своих знаний и опыта, а также способности, связанные с воображением, изобретательностью и интуицией при выполнении заданий:

- 2.1. Количественный и качественный уровень выполненных задач;
- 2.2. Уровень вовлеченности в выполнение обязанностей;
- 2.3. Креативность и инициативность;
- 2.4. Соблюдение сроков, установленных для выполнения задач и решения проблем.

3. Концептуальный подход и ответственность в принятии решений определяет масштаб концептуальной деятельности, связанной с должностью, свободу действий и связанные с ней решения, а также оценивает их влияние на единицу:

- 3.1. Способности к концептуальному подходу, анализу и обобщению;
- 3.2. Жизнеспособность предложенных решений и способность реализации принятых решений;
- 3.3. Умение работать самостоятельно
- 3.4. Степень, в которой выраженные мнения и предпринятые действия влияют на результаты подразделения/учреждения

4. Управление, координация и контроль - применительно только к руководящему персоналу - относятся к обязанностям по управлению и/или координации других должностей и к уровню выражения специфичных мнений/обоснований:

- 4.1. Способность осуществлять координирование команды;
- 4.2. Развитие навыков сотрудников, находящихся в подчинении;
- 4.3. Способность принимать решения;
- 4.4. Способность делегировать полномочия;
- 4.5. Способность контроля;
- 4.6. Умение работать в команде.

5. Коммуникация - относится к уровню и влиянию коммуникации внутри и/или вне единицы. Включает средства реализации общения, от личного взаимодействия до телефонных и/или письменных сообщений. Оценивает способность убеждать и вести переговоры, связанные с должностными обязанностями:

- 5.1. Умение общаться как устно, так и письменно, ясность идей, письменных заключений

5.2. Способность убеждать и вести переговоры, связанные с коммуникационными должностными обязанностями

5.3. *Способность к консультированию* - применима только для руководящего персонала

5.4. *Способность направлять* - применима только для руководящего персонала

6. Объем, качество и эффективность выполненных задач оценивается объемом и качеством/полнотой выполненных задач с минимальными ошибками, а также возможностью их реализации с минимальными затратами за счет управления и использования имеющихся ресурсов, в соответствии с установленными сроками:

6.1. Задачи выполнены ниже уровня, с превышением сроков, имеющиеся ресурсы не используются должным образом, часто допускает ошибки при выполнении задач

6.2. Задачи выполнены в запланированном объеме, в установленные сроки, в пределах имеющихся ресурсов, иногда делает ошибки в реализации задач

6.3. Задачи выполнены с превышением запланированного уровня, в короткие сроки, с точностью, с минимальными ресурсами, не допускает ошибок при выполнении задач

7. Ведение документации, портфолио

7.1. Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по отчетности

7.2. Своевременное заполнение и сдача отчетов

7.3. Наличие оформленной документации

7.4. Пополнение и актуализация портфолио дидактического кадра

8. Проведение декад, открытых мероприятий

8.1. Организация и проведение общеучилищных мероприятий

8.2. Качественное проведение декад и открытых уроков, выставок, конкурсов

8.3. Дополнительные занятия с учащимися

9. Сохранность контингента

9.1. Отсутствие пропусков без уважительных причин

9.2. Сохранение количества учащихся

9.3. Динамика числа учащихся, поставленных на различные виды учета

10. Соблюдение СанПиН, инструкций по охране здоровья и безопасности труда и ПБ при осуществлении должностных обязанностей

10.1. Отсутствие случаев травматизма

10.2. Участие в сохранности училищного имущества

10.3. Участие в мероприятиях по очистке и содержанию территории и рабочего места в чистоте

10.4. Отсутствие замечаний по соблюдению должностных инструкций

11. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов

11.1. Своевременное устранение недостатков и замечаний

12. Выполнение работы, не связанной с должностными обязанностями

12.1. Отсутствие случаев невыполнения объема работ