государственное областное автономное учреждение «Новгородский Кванториум»

(ГОАУ «Новгородский Кванториум»)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

от 18.10.2021 г. № 228

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о премиальной комиссии

2021

**1**.**Общие положения**

1.1. Комиссия по премированию работников учреждения (далее-премиальная комиссия) создается в учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам учреждения стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам по приказу директора учреждения на основании решения премиальной комиссии.

1.3. Директор учреждения не может входить в состав премиальной комиссии.

**2. Компетенция премиальной комиссии**

1. Премиальной комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников учреждения в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки эффективности деятельности работников учреждения при начислении стимулирующих выплат работникам учреждения.

2. В компетенцию премиальной комиссии входит рассмотрение и определение размера стимулирующих выплат персонально каждому работнику учреждения в пределах фонда оплаты труда и на основании аналитической информации о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников:

- стимулирующих выплат (выплаты за интенсивность, высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год);

- иных стимулирующих выплат, определенных Положением об оплате труда работников государственного областного автономного учреждения «Новгородский Кванториум» и коллективным договором.

3. Рассмотрение представленной в премиальную комиссию аналитической информации по результатам работы учреждения за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год):

- о набранной сумме баллов каждым работником учреждения;

- об итоговом количестве набранных баллов отдельно по педагогическому и прочему персоналу;

- «стоимости» единицы балла отдельно по педагогическому и прочему персоналу (размер стимулирующего фонда, деленный на итоговое количество баллов, набранное работниками педагогического и прочего персонала);

- о размере причитающейся премиальной надбавки по каждому работнику учреждения, с учетом набранного количества баллов и стоимости единицы балла.

3.1. Рассмотрение аналитической информации о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования, представляемой заместителями директора учреждения.

3.2. Рассмотрение документов работников учреждения, претендующих на получение премии за достижения в профессиональной деятельности.

3.3. Принятие решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению премии.

3.4. Принятие решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.5. Комиссия принимает решение о премировании и размере премии открытым голосованием при условии присутствия 2/3 членов комиссии. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины присутствующих членов комиссии.

**3.Права и обязанности премиальной комиссии**

3.1. Премиальная комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;

- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения;

- по мере необходимости совершенствовать целевые показатели эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.2. Члены комиссии имеют право:

- определять порядок работы комиссии;

- запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетентности.

3.3. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседании комиссии,

- выполнять поручения, данные председателем Комиссии,

- обеспечивать объективность принимаемых решений,

 - давать обоснованный ответ на заявления работников в устной или письменной форме, в соответствии с пожеланием заявителя.

**4.Формирование, состав премиальной комиссии**

4.1. Премиальная комиссия создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников - не менее трёх.

4.2. Представители работников в премиальную комиссию делегируются директором.

4.3. Решение о создании премиальной комиссии, её персональный состав оформляются приказом директора учреждения.

4.4. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии, секретарь, члены комиссии из числа коллектива учреждения, представитель от педагогических работников.

Число членов комиссии нечетное, но не менее трех. Члены комиссии работают на добровольных началах.

4.4.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью,

- проводит заседание комиссии,

- распределяет обязанности между членами.

4.4.2. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием документов,

- знакомит с представленными материалами,

- оформляет протоколы заседания комиссии,

- имеет право совещательного голоса,

- оформляет документы на архивное хранение.

4.5. В случае увольнения из учреждения работника, являющегося членом премиальной комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования премиальной комиссии (п. п. 4.2., 4.3 настоящего Положения).

**5.Основания принятия решений премиальной комиссии**

5.1. При принятии решений премиальная комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о премиальной комиссии, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников учреждения, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, коллективный договор).

5.2. Премиальная комиссия принимает решения в пределах компетенции, представленной ей положением о премиальной комиссии и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.4. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;

- окончания срока действия стимулирующих выплат;

- ходатайства, распоряжения директора;

- отсутствие листа самооценки за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) эффективности деятельности работника учреждения.

**6.Порядок работы премиальной комиссии**

6.1. Премиальная комиссия организует свою работу в форме заседаний не позднее 03 числа следующего за отчетным периодом месяцем (за декабрь – до 28 декабря текущего года).

Премиальная комиссия вправе провести заседание по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда за II квартал текущего года сотрудникам, которые увольняются по окончании первого учебного полугодия, не позднее 31 мая текущего года.

 В случае, если дата заседания выпадает на выходной и/или праздничный день, а также нерабочие дни с сохранением зарплаты по Указу Президента РФ, распоряжению Губернатора Новгородской области, - заседание премиальной комиссии проводится накануне.

6.2. Заседание премиальной комиссии правомочно при участии в нем более половины её членов.

6.3. Заседание премиальной комиссии ведет председатель, а в его отсутствие секретарь.

6.4. Секретарь премиальной комиссии ведет протокол заседания премиальной комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания премиальной комиссии.

6.5. Члены премиальной комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию премиальной комиссии.

6.6. Решения премиальной комиссии принимаются простым большинством голосов членов премиальной комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) премиальная комиссия определяет самостоятельно.

6.7. Директор вправе внести в премиальную комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат работникам. Предложения оформляются письменно на имя председателя премиальной комиссии, не позднее одного рабочего дня до дня работы премиальной комиссии (за декабрь – до 28 декабря текущего года).

6.8. Премиальная комиссия вправе затребовать от работодателя (в лице директора учреждения) дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами премиальной комиссии.

6.10. Директор учреждения издает приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных премиальной комиссией, в срок не позднее одного рабочего дня после дня заседания премиальной комиссии.

6.11. Приказ директора учреждения является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.12. Директор учреждения создает необходимые условия для работы премиальной комиссии.

**7.Заключительные положения**

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены премиальной комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе премиальной комиссии. За разглашение указанной информации члены премиальной комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Срок полномочий премиальной комиссии один календарный год со дня утверждения приказа о ее персональном составе.