

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
«НОВОЧЕРКАССКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ № 1»
346410, г. Новочеркасск Ростовской области, ул. Грекова, д.110 т.24-02-44**

Согласовано:

Представитель работников

_____ В.Н. Гребенникова

Утверждаю
Директор

_____ Э.Н. Лаптева

Приказ от 14.09.2021 № 214

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ**

государственного казенного учреждения социального
обслуживания Ростовской области центра помощи детям,

оставшимся без попечения родителей,

«Новочеркасский центр помощи детям № 1»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по премированию работников (далее – Комиссия) государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Новочеркасский центр помощи детям № 1» (далее - учреждение) создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам приказом директора на основании решения Комиссии.

1.3. Руководитель создает необходимые условия для работы премиальной комиссии.

2. Компетенция премиальной комиссии

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение премиальных выплат, в том числе единовременных премий, персонально каждому работнику, в соответствии с Положением о премировании работников ГКУСО РО Новочеркасского центра помощи детям № 1.

3. Права премиальной комиссии

3.1. Премиальная комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у директора, заместителя директора по ВиРР материалы, необходимые для принятия объективного решения.

4. Формирование, состав премиальной комиссии

4.1. Комиссия создаётся из представителей работников и работодателя.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем учреждения.

4.3. Представители работников в Комиссию делегируются собранием трудового коллектива.

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

4.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.6. Директор не может являться председателем Комиссии.

5. Основания принятия решений премиальной комиссией.

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, данным Положением, коллективным

договором, 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, Положение о премировании работников, Положение об оказании материальной помощи работникам).

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников учреждения.

5.3. Установление премиальных выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда на год.

6. Порядок работы премиальной комиссии

6.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

6.2. В случае необходимости заседания Комиссии могут собираться ежемесячно, ежеквартально в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются премиальные выплаты, в зависимости от сроков выплаты единовременных премий.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

6.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей директора; директора;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее директору учреждения;
- подписывает протокол Комиссии.

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

6.7. Решения премиальной комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6.8. Член комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении должности или места работы (увольнении).

На основании протокола заседания с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

6.9. Работник в сроки определенные приказом :

- проводит самооценку собственной деятельности с использованием критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда;
- вносит результаты деятельности в оценочный лист и представляет заместителю директора по ВиРР (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал), заместителю директора по АХР (медицинские работники, обслуживающий персонал), директору (зам. директора, гл. бухгалтер).

К рассмотрению не принимаются оценочные листы, представленные работниками после сроков указанных в п. 6.9. данного Положения.

6.10. Директор, заместители директора представляют в премиальную комиссию оценочные листы работников, которые являются основанием для установления работникам стимулирующих выплат. А также другую необходимую для принятия решения информацию, документы, информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников.

Директор, заместители директора имеет право вносить на заседании комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.11. При рассмотрении карт самооценки работников Премиальная комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, составляет итоговый оценочный лист с указанием бальной оценки работников.

6.12. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.13. Комиссия вправе изменить бальную оценку работника в сторону уменьшения, увеличения в случае установления несоответствия представленной информации работником. Принятое решение фиксируется в протоколе.

6.14. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

6.15. Директор издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых премиальной комиссией в соответствии с Положением о премировании работников. Приказ директора является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.16. Вопрос о снятии (не установлении) стимулирующей надбавки работнику рассматривается Комиссией в случаях:

- не предоставление работником карты самооценки о результатах деятельности непосредственному руководителю в сроки указанные в п. 6.9. данного Положения без уважительной причины;
- увольнение работника.

6.17. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив свои претензии.

Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами учреждения, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.18. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами учреждения технических ошибок Комиссия и руководитель учреждения принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.19. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники для уточнения представленной ими информации.

7. Заключительные положения

7.1. Директор 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 Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.