



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета колледжа

М.С. Калько М.С. Калько

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

М.Н. Греховодова М.Н. Греховодова

Приказ № 277 от 08.10.2020 г.

Мнение профсоюзного комитета учтено

Председатель профсоюзного комитета

В.В. Кожевников В.В. Кожевников

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И
АВТОСЕРВИСА»**

Локальный акт № 117

2020 г.

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение о Комиссии по премированию работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Положение) определяет структуру, функции, и состав Комиссии по премированию работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее – Колледж).

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами Российской Федерации, Ростовской области, содержащими нормы трудового права и иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими оплату труда работников Колледжа.

1.2. Комиссия по премированию работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Комиссия) является коллегиальным органом и создается с целью мониторинга, оценки качества труда и распределения премиальных выплат работникам Колледжа.

2. Задачи Комиссии

2.1. Сбор информации о деятельности каждого работника Колледжа за отчетный период (служебные записки заместителей директора по результатам внутреннего мониторинга и проведенных мероприятий).

2.2. Проведение заседаний Комиссии с периодичностью, установленной настоящим Положением.

2.3. Осуществление анализа и оценки объективности представленной информации о профессиональной деятельности работников в части показателей эффективности профессиональной деятельности.

2.4. Принятие решения об установлении премиальных выплат работникам Колледжа.

2.5. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения премиальных выплат из фонда заработной платы Колледжа.

2.6. Отчет о деятельности Комиссии на общем собрании (конференции) работников и обучающихся Колледжа.

3. Состав и организация работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа на текущий год.

3.2. Комиссия состоит из 5 человек. В состав Комиссии включаются:

- главный бухгалтер (председатель);
- заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности;
- председатель профсоюзного комитета;

- председатель Совета Колледжа.

3.3. Деятельность Комиссии организуется ее председателем, который руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа её членов избирается секретарь.

3.5. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протоколов, выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

3.6. Члены Комиссии:

- принимают решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению премиальных выплат или отказе в установлении их;
- осуществляют анализ и оценку объективности представленной информации о профессиональной деятельности работников;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

3.7. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания Комиссии могут приглашаться претенденты на премирование. Комиссия с учетом критериев и показателей рассматривает предложения и оценивает эффективность деятельности каждого работника. Комиссия может повысить или понизить оценку эффективности труда работников. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями, а также уменьшением фонда оплаты труда.

Размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера не должны противоречить Положению об оплате труда работников Колледжа, Коллективному договору и другим локальным актам Колледжа.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.9. Заседание Комиссии является правомочным при наличии не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.10. Каждый член Комиссии имеет один голос.

- 3.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 3.12. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.
- 3.13. Протокол заседания и принятые решения подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- 3.14. Комиссия работает на общественных началах.

4. Права и обязанности членов Комиссии

- 4.1. Члены Комиссии имеют право:
- 4.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 4.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.
- 4.2. Член Комиссии обязан:
- 4.2.1. Принимать участие в работе Комиссии.
- 4.2.2. Действовать при этом исходя из принципов добросовестности и объективности.
- 4.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении членом Комиссии места работы или должности;
 - на основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии.
- 4.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (издается приказ).

5. Документация Комиссии

- 5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, установленного образца (Приложение № 1). Решения Комиссии носят рекомендательный характер. С учетом решения Комиссии не позднее 3-х дней после принятия решения издается приказ директора Колледжа. Приказ является основанием для начисления премиальных выплат работникам Колледжа.
- 5.2. Секретарь Комиссии ведет и оформляет протокол заседания.
- 5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Колледже три года и включаются в номенклатуру дел.

6. Алгоритм и регламент деятельности Комиссии

- 6.1. Деятельность Комиссии при установлении премиальных выплат осуществляется в следующей последовательности и в установленные сроки:
- служебные записки по результатам внутреннего мониторинга, сбор информации о деятельности каждого работника Колледжа согласно

занимаемой должности за отчетный период подаются в Комиссию не позднее 25 числа текущего месяца;

- рассмотрение на заседании Комиссии информации, представленной в служебных записках, ознакомление всех членов Комиссии с информацией, обсуждение и принятие решений по распределению премиальных выплат. Решение принимается открытым голосованием членов Комиссии:
- итоговое решение о результатах оценки эффективности деятельности работников Колледжа оформляется протоколом заседания Комиссии;
- предоставление протокола решения заседания Комиссии на рассмотрение директору Колледжа – до 27 числа текущего месяца.

6.2. Локальные акты (приказы по Колледжу), основанные на решении Комиссии, доводятся до сведения каждого работника под личную роспись.