



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению премиальных выплат из экономии фонда оплаты труда работникам МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь» имени И.И. Пономарева» г. Перми (далее - Учреждение).

1.2. Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников в качественном выполнении работы, достижения лучших результатов деятельности, повышения профессионального уровня и укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Премирование является правом, а не обязанностью работодателя. Премия не является гарантированной или обязательной к начислению выплатой.

## **2. Критерии и условия неначисления премий**

2.1. Премия не начисляется и не выплачивается в случаях:

- применения дисциплинарного взыскания в периоде, за который начисляется квартальная, годовая премия, а при премировании за высокие результаты работы (единовременном премировании) - в месяце окончания работы, задания, проекта;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя;
- несоблюдения требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- нарушения сроков выполнения заданий и поручений, установленных приказами директора Учреждения;
- нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- наличия претензий, жалоб контрагентов, партнеров.

2.2. Нарушения, которые не повлекли дисциплинарного взыскания, но являются основанием для неначисления премии, подтверждаются служебными записками начальников отделов (служб и др.), актами, докладными записками, данными электронных систем и т.п.

## **3. Основные задачи комиссии**

3.1. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Комиссия является общественным и коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

3.3. В состав Комиссии включаются представители:

- администрации;

- основного персонала;
- вспомогательного персонала.

3.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

3.5. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

3.7. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

3.8. Комиссия на своих заседаниях:

- решает вопросы стимулирующих премиальных выплат;
- разрабатывает мониторинговые карты самооценки работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений в соответствии с локально-нормативными актами Учреждения (Положение об оплате труда и стимулировании работников МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь» имени И.И. Пономарева г. Перми);
- оценивает качество и эффективность деятельности работников по показателям мониторинговых карт самооценки деятельности работников;
- утверждает сводный оценочный лист;
- готовит проект приказа об установлении премиальных выплат.

#### **4. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии**

4.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов, готовит проект приказа о премировании работников Учреждения.

4.3. Члены комиссии:

- курируют заполнение работниками мониторинговых карт самооценки деятельности, которые должны быть представлены работниками до 5 числа месяца следующим за отчетным периодом, по итогам 4 квартала (в т. ч. годовой оценки) - до 20 декабря текущего года (не вошедшие результаты соревнований в период 20 - 31 декабря должны быть учтены членами комиссии по итогам первого квартала следующего года) и рассмотрены членами комиссии в течение 2 рабочих дней.

- не представленные работниками в установленные сроки мониторинговые карты самооценки деятельности подлежат учету комиссией в следующем отчетном периоде и на предыдущий период оценки не распространяется.

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников (мониторинговые карты самооценки) в соответствии с утвержденными критериями (Положение об оплате труда и стимулировании работников МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь» имени И.И. Пономарева г. Перми);

• принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера премиальной выплаты или отказе в ее установлении;

4.4. Мониторинговая карта самооценки составляется работником самостоятельно по форме, учитывающей наличие показателей предусмотренных Положением об оплате труда и стимулировании работников МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь» имени И.И. Пономарева» г. Перми, подписывается им лично и с обязательной отметкой о приеме в комиссию на рассмотрение. На основании представленных сводных оценочных листов и проверенных мониторинговых карт самооценки деятельности, комиссия утверждает на своем заседании итоговые результаты для назначения премиальных выплат и определяет их размер в денежном выражении. При этом Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой экономии фонда оплаты труда Учреждения.

По итогам заседания комиссии заполняется протокол и сводная ведомость (оценочный лист) по схеме:

№ п/п	ФИО работника (в т. ч. с указанием к принадлежности к бригадному методу работы)	Занимаемая должность	Количество баллов за квартал. Результаты спортсменов в официальных соревнованиях	Сумма в рублях
-------	---	----------------------	--	----------------

В протоколе заседания указывается:

- наименование учреждения,
- дата и место проведения заседания,
- порядковый номер заседания,
- число членов присутствующих на заседании,
- вопрос повестки дня, краткая или полная запись выступления заседания,
- результаты голосования,
- подписи председателя, секретаря и членов комиссии.

4.5. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям карты самооценки деятельности работников, комиссия имеет право вносить коррективы в сводные оценочные листы.

4.6. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате премиальной части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

4.7. На основании решения Комиссия готовит проект соответствующего приказа, который должен быть издан Учреждением, не позднее 3 рабочих дней, с момента подписания протокола комиссии.

4.8. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.

4.9. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

4.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.11. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

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

## **5. Расширенные заседания комиссии**

5.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

5.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

5.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

5.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

6.2. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

