

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель – главный редактор
ГАУ НСО «Редакция газеты
«Чановские вести»
25.07.2019 г.



Н. А. Цыганов

Положение о премировании сотрудников ГАУ НСО «Редакция газеты «Чановские вести»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ГАУ НСО «Редакция газеты «Чановские вести» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАУ НСО «Редакция газеты «Чановские вести» (далее - "Учреждения"), разработанным в соответствии с законодательством РФ, и предусматривает порядок и условия премирования сотрудников «Учреждения».

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников «Учреждения» (далее – «Сотрудники»), занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Настоящее Положение вводится с целью повышения эффективности работы и материальной заинтересованности Сотрудников в получении максимального эффекта от своей деятельности, улучшения результатов своей деятельности и не является гарантированной выплатой, предоставляемой Учреждением.

1.4. Премирование Сотрудников по результатам их труда есть право, а не обязанность работодателя и зависит от количества и качества труда Сотрудников, финансового состояния Учреждения и прочих факторов, которые могут оказать влияние на сам факт и размер премирования.

1.5. Премирование Сотрудников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Учреждения.

2. Показатели премирования и размер премии

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Премия начисляется в соответствии с положениями «Коллективного договора «ГАУ НСО «Редакции газеты «Чановские вести» при выполнении следующих условий:

- успешное и добросовестное исполнение Сотрудником своих должностных обязанностей;

- выполнение важных и особо важных поручений руководителя - главного редактора;
- выполнение соответствующего индивидуального плана (задания);
- положительные результаты работы Учреждения.

2.3. При невыполнении условий, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, премия Сотруднику не выплачивается полностью. Вне зависимости от применения к Работнику мер дисциплинарного взыскания премия не выплачивается в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- нарушения установленных требований оформления документации и результатов работ;

нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных локальными актами или договорными обязательствами;

- невыполнения приказов, указаний и поручений руководителя – главного редактора;

ввиду однократного грубого нарушения Сотрудником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления Сотрудника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя Сотрудник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Сотрудника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения требований охраны труда.

2.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого сотрудника руководителем в твердой сумме или в процентах от заработной платы.

2.4. Выплата текущей премии может осуществляться в день выдачи зарплаты за истекший месяц.

2.5. Основания для выплаты премий и стимулирующих сотрудникам учреждения – протокол Комиссии и приказ руководителя - главного редактора.

Стимулирующие выплаты и премии руководителю – главному редактору устанавливает УИП НСО.

3. Компетенция комиссии, порядок назначения (выбора) членов комиссии и порядок принятия решения

- 3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому сотруднику учреждения:
- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (распределение стимулирующей части фонда оплаты труда, ежемесячных премий, доплат, надбавок);
 - единовременных премий;
- 3.2. Комиссия создаётся из числа сотрудников учреждения сроком на один год.
- 3.3. Количественный состав комиссии 4 человека.
- 3.4. Представители в состав Комиссии рекомендуются на собрании трудового коллектива учреждения.
- 3.5. Решение о создании комиссии, её персональный состав утверждаются приказом руководителя-главного редактора учреждения.
- 3.6. Комиссия избирает из своего состава Председателя и Секретаря комиссии.
- 3.7. Руководитель-главный редактор учреждения не может являться Председателем Комиссии.
- 3.8. Ежегодно в составе комиссии должны проходить обновления не менее, чем на $\frac{1}{2}$.

4. Порядок принятия решений комиссией.

- 4.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, данным Положением, коллективным договором учреждения, локальными нормативными актами учреждения, регулирующими вопросы оплаты труда сотрудников учреждения.
- 4.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда сотрудников учреждения.
- 4.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

5. Порядок работы комиссии.

- 5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже раза в месяц.
- 5.2. Заседание Комиссии правомочно принимать решения при участии не меньше $\frac{2}{3}$ от количества её членов.
- 5.3. Заседание Комиссии ведёт Председатель.
- Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет Секретарь.
- 5.4. Председатель Комиссии:

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

5.5. Секретарь Комиссии:

- 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 руководителю-главному редактору;
- подписывает протокол Комиссии.

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

5.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) примирительная комиссия определяет самостоятельно.

5.8. 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.

5.9. Руководитель-главный редактор представляет в комиссию сведения для установления (уменьшения или снятия) сотрудникам стимулирующих выплат. А так же другую информацию (в случае необходимости) для принятия решения, документы.

Руководитель-главный редактор, вносит на заседании комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

5.10. Комиссия вправе попросить у руководителя – главного редактора дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

5.11. Комиссия вправе изменить стимулирующие сотрудника в сторону уменьшения, увеличения, но в пределах фонда оплаты труда учреждения. Принятое решение фиксируется в протоколе.

5.12. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

5.16. Руководитель-главный редактор издаёт приказ об установлении сотрудникам учреждения соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией.

Приказ руководителя - главного редактора учреждения является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6. Порядок премирования

6.1. Выплата и размер премии, предусмотренной настоящим Положением, производится на основании приказа руководителя по представлению комиссии по начислению премии Учреждения.

6.2. Приказ о премировании издает руководитель- главный редактор Учреждения.

7. Заключительные положения

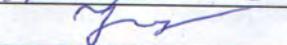
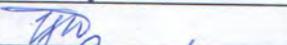
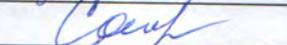
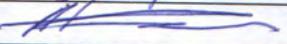
7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения, регулирующего вопросы премирования Сотрудников Учреждения.

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

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

7.3. По инициативе Работодателя или Сотрудников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

№	ФИО	дата	подпись
1	Цыганов Николай Анатольевич	25.07.2019г.	
2	Юсупова Слу Каербаявна	25.07.2019г.	
3	Бакина Ирина Юрьевна	25.07.2019г.	
4	Коренева Надежда Викторовна	25.07.2019г.	
5	Фомина Ирина Сергеевна	25.07.2019г.	
6	Цыганова Вероника Васильевна	25.07.2019г.	
7	Сагадеева Яна Маратовна	25.07.2019г.	
8	Никитин Андрей Викторович	25.07.2019г.	
9		25.07.2019г.	