

**КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЕСТРАДНОГО
ТА ЦИРКОВОГО МИСТЕЦТВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КМАЕЦМ

Протокол № 7

від « 31 » серпня 2023 року

Введено в дію наказом

ректора КМАЕЦМ

№ 104-ОД від 31.08.2023 р.

Олександр Яковлев



ПОЛОЖЕННЯ

Про комісію з преміювання працівників

Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв

Київ – 2023

1. Загальні положення

1.1. Комісія з преміювання працівників Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (далі – Комісія) є дорадчим органом ректора Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (далі – Академія).

1.2. У своїй діяльності Комісія керується Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Статуту Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв, Колективного договору Академії та інших нормативно-правових актів.

1.3. Комісія утворена з метою:

- вдосконалення процедури преміювання в КМАЄЦМ, а також колегіального розгляду питань, пов'язаних із визначенням розміру надбавки працівникам КМАЄЦМ, відповідно до Положення з преміювання працівників КМАЄЦМ;
- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Академії щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Академії, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати співробітників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Академії;
- стимулювання до виконання співробітниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

2. Склад, форми і регламент роботи Комісії

2.1. Кількісний та персональний склад Комісії затверджується наказом ректора Академії. До складу комісії входять: представники від ректорату, а також голова або член профспілкового комітету КМАЄЦМ.

2.2. Комісія складається із голови, секретаря і членів Комісії.

2.3. Кількісний склад Комісії визначається практичною доцільністю та ефективністю її роботи та може бути змінений відповідно до фактичних потреб і виконуваних завдань.

2.4. Засідання Комісії проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на місяць.

2.5. План проведення засідань з орієнтовним переліком питань до розгляду секретар доводить членам Комісії.

2.6. Рішенням Голови за поданням членів Комісії до затвердженого плану можуть бути включені додаткові питання.

2.7. В особливих випадках з метою вирішення невідкладних питань за рішенням Голови Комісії засідання може бути скликане невідкладно. У разі потреби також можуть проводитися розширені засідання Комісії.

2.8. Проект порядку денного чергового засідання Комісії формується секретарем і погоджується із Головою Комісії.

2.9. Секретар Комісії інформує усіх її членів не пізніше як за 2 дні про час та місце

чергового засідання.

2.10. Підготовка матеріалів з питань, розгляд яких передбачається на засіданні Комісії, здійснюється секретарем та членами Комісії.

2.11. Засідання Комісії веде її Голова, а в разі його відсутності - особа, яка його заміщує.

2.12. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її складу.

2.13. До участі у засіданні Комісії можуть запрошуватись керівники структурних підрозділів та/або працівники закладу.

2.14. Головуючий веде засідання відповідно до порядку денного, який, з урахуванням пропозицій членів Комісії, затверджується на засіданні шляхом голосування.

2.15. Члени Комісії та особи, які запрошені на засідання для участі у розгляді окремих питань, виступають під час обговорення та надають пропозиції з питань, що розглядаються, які враховуються при прийнятті рішення.

2.16. Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів. При рівній кількості голосів вирішальним є голос Голови Комісії.

2.17. На вимогу членів Комісії принципові розбіжності у прийнятті рішень відображаються у протоколі.

2.18. Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується головуючим всіма членами присутніми на засіданні та секретарем Комісії. Оригінал протоколу засідання Комісії зберігається у секретаря Комісії.

2.19. Протокол є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття Комісією рішень.

2.20. У протоколі засідання Комісії зазначається:

- дата і місце проведення засідання, персональний склад членів Комісії та інших осіб, присутніх на засіданні, та причини відсутності (якщо таке має місце) її членів;
- питання порядку денного, винесені на розгляд;
- перелік виступаючих на засіданні;
- винесені на голосування питання, зауваження та пропозиції присутніх членів Комісії, спосіб їх вирішення;
- результати голосування і прийняті рішення.

2.21. Комісії щомісячно:

- Опрацьовувати надані пропозиції, документи та матеріали.
- За результатами опрацювання готувати на розгляд ректору КМАЕЦМ протокол засідання Комісії.
- Нарахування премії працівникам КМАЕЦМ здійснювати на підставі відповідного наказу КМАЕЦМ.

3. Функції, обов'язки та права членів Комісії

3.1. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії;
- скликає її засідання;
- головує на засіданнях Комісії;
- підписує протоколи та витяги з протоколів рішень Комісії;
- здійснює інші заходи з метою виконання Комісією своїх повноважень.

3.2. Секретар Комісії:

- організовує підготовку, проведення і протоколювання засідань Комісії;
- інформує членів Комісії щодо місця, часу та дати проведення засідань Комісії;
- веде документацію Комісії;
- готує матеріали до засідань Комісії;
- веде і зберігає протоколи засідань Комісії;

- веде облік присутності членів Комісії на її засіданнях;
- виконує інші повноваження і доручення Голови Комісії, пов'язані з організацією її діяльності.

3.3. Члени Комісії:

- визначають розмір премії працівників в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника у результати роботи закладу на основі критеріїв оцінки їх праці, визначених у Положенні про преміювання працівників Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв, з урахуванням клопотання проректора відповідного профілю роботи та/або керівника структурного підрозділу, яке подано до розгляду комісії.

3.3.1. Мають право:

- ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях Комісії шляхом внесення їх до порядку денного;
- вносити пропозиції щодо внесення змін до порядку денного та проєктів рішень Комісії;
- ознайомлюватись з матеріалами і документами, підготовленими у зв'язку з розглядом питань на засіданні Комісії.

4. Прикінцеві положення

4.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно - розпорядчими документами Академії.

4.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

4.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавства.

Положення підготувала:

Начальник ВУП



Ірина САМОХАТНЯ

«31» серпня 2023р.

Погоджено:

Голова профкому

Проректор з АтФП

Проректор з НВР

Начальник ПФВ

Головний бухгалтер

Юрисконсульт

Інженер з ОП



Микола БОНДАР

Інна СТЕПАНОВА

Ганна ОВЧАРЕНКО

Наталія ГОЛУБ

Світлана ТАРАН

Ольга ЛЕВЧЕНКО

Микола ЯРЕМКО

«31» серпня 2023р.

«31» серпня 2023р.

«31» серпня 2023р.

«31» серпня 2023р.

«31» серпня 2023р.

«31» серпня 2023р.

«31» серпня 2023р.