

Положение
об оценочной комиссии по установлению размеров выплат
стимулирующего характера (за исключением персональных выплат)
работникам Краевого государственного бюджетного
социального обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Рыбинский»

1. Общие положения

1.1. Комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Полномочия комиссий могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» (далее - Центр).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы комиссии результатов труда работников Центра для определения размера выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат).

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Красноярского края, (далее – законодательство РФ);
- Положением об оплате труда и стимулировании работников Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Рыбинский», утвержденным приказом Центра от 09.01.2020г №18-од.

1.4. Стимулирование работников Центра осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения и повышения качества предоставления социальных услуг гражданам, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.5. Основанием для стимулирования работников Центра является надлежащее исполнение своих должностных обязанностей предусмотренные должностной инструкцией, соблюдение правил трудового распорядка и кодекс этики Центра, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение уровня.

1.6. Целью деятельности комиссии по установлению размеров выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) работникам Центра является определение объективности оценки труда работников Центра и установление размеров выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат).

1.7. Основные принципы деятельности комиссии: открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к оценке деятельности работников МБУ «КЦСОН» Рыбинского района при определении размера выплат стимулирующего характера.

3. Задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- анализ оценки труда работников Центра;
- определение размера выплат стимулирующего характера (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты по итогам года);
- стимулирование и мотивация работников Центра в целях повышения качества оказания социальных услуг, развития творческой активности и инициативы;
- обеспечение работникам Центра возможности повышения уровня оплаты труда.

2.2. В целях решения задач комиссия осуществляет следующие функции:

- определяет процедуру установления выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) работникам Центра;
- разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает оценочную документацию;
- проводит экспертизу аналитических справок (отчетов) о работе, служебных записок руководителей подразделений по выполнению критериев и показателей за соответствующий период (месяц, квартал, год);
- оформляет результаты проведения заседания комиссии.

4. Порядок формирования и работы комиссии

3.1. Состав комиссия пересматривается и утверждается приказом директора Центра.

3.2. Комиссия состоит из 5 человек, включая председателя, заместителя председателя и других членов комиссии. Фиксирует решения комиссии секретарь комиссии без права голоса.

3.3. В состав комиссии включаются руководители структурных подразделений, члены представительного органа работников, избираемые работниками, и представители трудового коллектива.

3.4. Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее работой, утверждает сроки и время проведения заседаний (в случае их изменения). В период отсутствия председателя комиссии исполнение его обязанностей осуществляет его заместитель.

Председатель комиссии:

- осуществляет организацию деятельности комиссии;
- назначает даты и время заседаний комиссии;
- объявляет заседания правомочным или выносит решения о их переносе из-за отсутствия кворума;
- председательствует на заседании комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывает протоколы;

- осуществляет иные действия в соответствии с настоящим порядком.

3.5. Ведение делопроизводства комиссии возлагается на секретаря комиссии. Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

- готовит и хранит документацию заседаний комиссии;
- организует проведение очередного заседания комиссии;
- уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания комиссии, за 3 дня до установленной даты заседания комиссии (в случае изменения даты и сроков проведения заседания комиссии);
- обеспечивает кворум состава комиссии на очередном заседании;
- ведет протокол заседания комиссии, куда заносит решения комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим порядком.

3.6. Заседание комиссии проводится с 22 по 25 число текущего месяца.

3.7. На рассмотрение в комиссию предоставляются следующие документы:

- оценочные листы работников Центра;
- служебные записки руководителей структурных подразделений и работников Центра.

3.8. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, комиссия вправе пригласить для участия в ее работе лиц, не являющихся членами комиссии, если против этого не возражает более половины членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.9. Решения комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

3.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.11. Решение комиссии оформляется протоколом в день заседания комиссии, который подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами комиссии присутствующими на заседании. Протокол заседания и решение комиссии оформляется в одном экземпляре.

3.12. В случае невозможности пребыть на заседание член комиссии уведомляет об этом председателя, не позднее, чем за 2 дня до проведения заседания.

5. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Центра необходимые для работы сведения;
- пригласить для дачи пояснений по спорному вопросу руководителя структурного подразделения или работника Центра;
- вносить предложения по порядку работы комиссии;
- требовать постановки своих предложений на голосование;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать регламент работы комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем оценочной комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.3. Члены комиссии не имеют право распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам комиссии до принятия окончательного решения Председателем комиссии.

5. Порядок предоставления комиссии экспертных материалов

5.1. Работники Центра ежемесячно, до 21 числа, предоставляют руководителю структурного подразделения (заведующему отделением), в котором работают отчеты о проделанной работе.

5.2. На основании отчета работника, руководитель структурного подразделения (заведующий отделением) оценивает работу каждого работника за отчетный период. Результат оценки заведующего отделением фиксируется в оценочном листе работника.

5.3. Руководители структурных подразделений до 22 числа каждого месяца предоставляют заместителю директора Центра, курирующему данное подразделение, следующие документы:

- отчет за месяц (квартал) по итогам работы отделения;
- анализ деятельности отделения с указанием количества получателей социальных услуг, количество предоставленных социальных услуг, в том числе дополнительно платные услуги за отчетный период;

5.4. На основании представленных документов заместитель директора Центра оценивает работу каждого руководителя структурного подразделения (заведующего отделением) за отчетный период. Результат оценки заместителя директора Центра фиксируется в оценочном листе руководителя структурного подразделения (заведующего отделением).

5.5. Заместители директора Центра, руководители структурных подразделений (заведующие отделением) представляют на заседание комиссии аналитическую информацию (оценочные листы и служебные записки) о показателях деятельности работников Центра, которые являются основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат.

5.6. Комиссия рассматривает оценочные листы и служебные записки по каждому работнику. На основе результатов оценочных листов составляется итоговая сводная таблица, результаты которой заносятся в протокол заседания комиссии, который готовится в день заседания комиссии.

5.7. Итоговая сводная таблица с индикаторами результативности и эффективности работы работников Центра на установление выплат стимулирующего характера за соответствующий период и протокол заседания комиссии передаются на утверждение председателю комиссии.

5.8. Утвержденные итоговая сводная таблица и протокол заседания комиссии предоставляется на рассмотрение директору Центра.

5.9. По результатам рассмотрения директором Центра итоговой утвержденной сводной таблицы и протокола заседания комиссии готовится проект приказа на установление выплат стимулирующего характера.

5.10. Секретарь комиссии на следующий день после заседания комиссии и подготовки протокола заседания комиссии знакомит с итоговыми показателями выплат стимулирующего характера (оценочными листами) тех работников, в отношении которых данные показатели были снижены с пояснением причин снижения показателей, Ознакомленные работники на листе ознакомления ставят свою подпись, расшифровку подписи (фамилию и инициалы), дату ознакомления, и «С решением комиссии согласен» или «С решением комиссии не согласен».

5.11. По истечении 3 рабочих дней после заседания решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

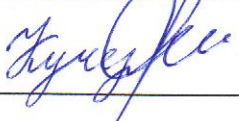
5.12. Комиссия вправе выносить на рассмотрение директора Центра предложения о пересмотре индикаторов и критериев эффективности деятельности работников Центра по собственной инициативе или на основании предложений работников Центра не чаще одного раза в квартал.

5.13. В случае несогласия работника Центра с результатами оценки, в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его с оценочным листом, работник вправе подать, а экспертная комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Согласовано: Юрисконсульт

 А.Г. Мокров

Представитель коллектива

 Т.В. Кучерова