

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора КГБУ СО «КЦСОН
«Ермаковский»
Н.В. Кузьмина
2020 г.



**Положение о комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда работников Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Ермаковский»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда работников (далее – Положение) Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ермаковский» (далее – Центр) является локальным нормативным актом Центра, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Центра и Положением об оплате и стимулировании труда работников Центра.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда работников Центра (далее – оценочная комиссия), по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Оценочная комиссия является коллегиальным органом и создается с целью распределения средств, направленных на стимулирование работников Центра по критериям оценки, контроля оценки качества работы сотрудников Центра, степени самостоятельности и ответственности при выполнении ими поставленных задач.

1.5. Основными принципами деятельности Оценочной комиссии являются открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам Центра при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.6. В своей деятельности оценочная комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального и регионального уровней, Уставом учреждения, локальными актами учреждения, а так же настоящим Положением.

1.7. Основные задачи Оценочной комиссии:

- комиссия разрабатывает и утверждает форму оценочного листа;
- проверка оценочных листов за отчетный период, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников учреждения;
- определение размера стимулирующих выплат в баллах в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников;
- проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников;
- работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2. Состав оценочной комиссии.

2.1. Оценочная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

2.2. Комиссия состоит из 8 человек. Состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

В состав Комиссии включаются:

- заведующие отделений;
- специалист по кадрам;
- экономист и иные работники.

2.3. Деятельность Оценочной комиссии организуется её председателем:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель, который избирается на заседании комиссии.

2.4. Из числа членов оценочной комиссии избирается секретарь. Основными обязанностями секретаря оценочной 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 уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний комиссии, повестке дня;
- ведение и оформление протоколов, выписок из протоколов заседаний комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

2.5. Члены оценочной комиссии:

- соблюдают регламент работы комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают в устной или письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

2.6. Член комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по его желанию;
- при изменении членом комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменения в состав комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (приказ на утверждение нового состава комиссии).

2.7. Члены комиссии не разглашают служебную информацию и информацию о персональных данных работников (в том числе о размере заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

3. Регламент работы оценочной комиссии.

3.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания.

Заседания оценочной комиссии проводятся ежемесячно 25 числа. В случае совпадения указанной даты с выходным, заседание комиссии проводится в следующий за ним рабочий день.

3.2. Заседание оценочной комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов комиссии.

3.3. Заседания комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний осуществляет секретарь. Каждый член комиссии имеет один голос.

3.4. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений оценочная комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решения о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимаются заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.5. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего количества присутствующих. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.6. Результаты работы комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.7. На основании протокола заседания оценочной Комиссии и служебных записок заведующих директор Центра издаёт приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

3.8. Утвержденные итоговые результаты доводятся в течение 5 дней после заседания оценочной комиссии до сведения работников Центра под личную роспись в оценочном листе.

3.9. Все заполненные и обработанные оценочные листы подлежат хранению у специалиста по кадрам Центра.

3.10. Размер стимулирующих выплат может быть снижен работникам только на основании документально-оформленных замечаний. Все замечания и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа.

При наличии у работника, не снятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края выплаты стимулирующего характера уменьшаются на 10% на весь период взыскания.

3.11. Оценочная комиссия:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критериям по ним;
- оценивает объективность заполнения оценочных листов;
- осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных критериев;
- в случае необходимости запрашивает дополнительную информацию о деятельности претендента на установление надбавки в пределах своей компетенции;
- принимает решения о размере выплат стимулирующего характера и количестве баллов по каждому отдельному работнику Центра;

- имеет право изменить балльную оценку работника в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или вносить коррективы в оценочные листы.

3.12. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

3.13. Состав комиссии при принятии решения должен исключать конфликт интересов. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работника.

4.1. В случае несогласия работника Центра с оценкой результативности его труда, он вправе в течение 5 дней с момента ознакомления с решением оценочной комиссии подать в оценочную комиссию апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя оценочной комиссии.

4.3. Апелляция должна содержать:

- фамилию, имя и отчество работника, подающего апелляцию;
- указание на обжалуемое решение оценочной комиссии;
- требования работника, подающего апелляцию, а также основания, по которым указанный работник считает решение оценочной комиссии неправильным;
- перечень прилагаемых к апелляции документов.

4.4. Председатель оценочной комиссии в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подачи апелляции назначает внеочередное заседание и доводит сведения о дате, месте и времени заседания до всех членов оценочной комиссии, и работника, подавшего апелляцию.

4.5. Оценочная комиссия:

- осуществляет проверку заявления работника;
- в присутствии работника, подавшего апелляцию, рассматривает апелляцию, заслушивает работника и оценивает имеющиеся, а также дополнительно представленные документы.

4.6. По результатам внеочередного заседания оценочной комиссии могут быть приняты следующие решения:

- оставить оценку результативности труда работника без изменения, апелляцию - без удовлетворения;
- изменить оценку результативности труда работника (в случае установления в ходе проверки факта нарушения процедуры оценки или допущения технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в снижении количества баллов).

4.7. Результаты работы оценочной комиссии на основании поданной апелляции оформляются протоколом, подписываемым председателем оценочной комиссии и всеми членами оценочной комиссии.

4.8. Результаты работы оценочной комиссии на основании поданной апелляции являются окончательными.

5. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и издания приказа директора Центра и действует до утверждения нового Положения.

5.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в которое данные изменения вносятся, отменяется приказом директора Центра, и на акте делается отметка об утрате им силы.