

Положение
о порядке деятельности единой комиссии по оценке выполнения показателей
эффективности деятельности работников бюджетного учреждения социального
обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Росток» города Череповца»

1.1. Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца» (далее по тексту – Комиссия, Учреждение) создана в целях:

решения вопросов, связанных с установлением доплат за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премирования и предоставления единовременной материальной помощи;

проведения объективной оценки результатов деятельности работника(ов) на основании его (их) самооценки за определенный период времени;

мотивации работников на достижение высоких результатов в профессиональной деятельности, повышения их ответственности и заинтересованности в интересах труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

постановлением Правительства Вологодской области от 28.10.2008 № 2084 «Об утверждении положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)» (с изменениями);

Положением об оплате труда, порядке и условиях применения стимулирующих, компенсационных и иных выплат и формирования фонда оплаты труда работников Учреждения, утвержденным приказом директора учреждения;

Положением о порядке оказания единовременной материальной помощи работникам Учреждения, утвержденным приказом директора учреждения;

настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, касающихся вопросов оплаты труда.

1.3. Основными задачами Комиссии является:

повышение эффективности работы Учреждения на основе стимулирования трудовой активности персонала;

обеспечение взаимосвязи мотивации труда сотрудников Учреждения с оценкой результатов их деятельности;

обеспечение объективного и справедливого установления работникам Учреждения стимулирующих выплат;

мониторинг и оценка качества работы сотрудников Учреждения;

обеспечение эффективного и рационального использования фонда оплаты труда;

единовременная материальная поддержка сотрудников.

1.4. Основными функциями Комиссии является:

1.4.1. Определение сроков и объема денежных средств для распределения стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.4.2. Определение наличия возможности и оснований для установления работникам Учреждения стимулирующих выплат и предоставления единовременной материальной помощи.

1.4.3. Обеспечение объективной оценки результатов труда персонала.

1.4.4. Определение права сотрудника на установление выплат стимулирующего характера, единовременной материальной помощи.

1.4.5. Подготовка предложений директору Учреждения о размере: выплат (доплат) за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ и премировании работников Учреждения; единовременной материальной помощи.

1.5. Комиссия для выполнения своих функций имеет право: запрашивать необходимую информацию, дополнительные документы и материалы от работников и устанавливать порядок их рассмотрения на заседаниях Комиссии;

привлекать к участию в заседаниях Комиссии непосредственного руководителя работника, руководителей структурных подразделений Учреждения, других ответственных работников Учреждения, представителей трудового коллектива, а также самого работника;

пересматривать размер доплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ при изменении в течение установленного срока значений показателей, влияющих на их размер, на основании предложений непосредственного руководителя работника.

1.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии (всего - не менее 5 чел.). Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, на которого возложена ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания, осуществляет организационное обеспечение ее деятельности (сбор документации, составление проектов приказов и пр.). Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения (в состав включается представитель первичной профсоюзной организации учреждения).

1.7. Организационной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии являются плановыми и проводятся не менее одного раза в месяц. Комиссия собирается не позднее четвертого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, или по мере необходимости. Точное время, дата и место заседания доводятся до членов комиссии путем информирования секретарем Комиссии.

Комиссия вправе проводить внеплановые заседания в следующих случаях:

рассмотрение соответствующих вопросов по вновь принятым (увольняемым) работникам;

реорганизация учреждения;

внесение изменений в систему оплаты труда работников учреждения;

внесение изменений в настоящее Положение;

внесение изменений в показатели, применяемые для проведения оценки, в методику их расчета;

при изменении в течение установленного срока значений показателей, влияющих на размер доплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;

рассмотрение вопросов по премированию;

рассмотрению вопросов по назначению единовременной материальной помощи.

1.8. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии – заместитель председателя Комиссии.

1.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа всех членов Комиссии (включая председателя и (или) заместителя председателя Комиссии).

1.10. На заседании Комиссия:

1.10.1. Осуществляет оценку права сотрудника учреждения и целесообразность предоставления единовременной материальной помощи на основании пакета документов, согласно Положения о порядке оказания единовременной материальной помощи работникам бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца», утвержденного приказом директора.

Комиссия изучает и анализирует представленный на заседание пакет документов и принимает решение о наличии права сотрудника учреждения и целесообразности предоставления единовременной материальной помощи, а также размер материальной помощи, в соответствии с Положением о порядке оказания единовременной материальной помощи работникам бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца», утвержденного приказом директора.

Размер единовременной материальной помощи устанавливается как в суммарном выражении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

1.10.2. Дает оценку по каждому показателю эффективности деятельности работника на основании оценочных листов. Вносит соответствующую запись в показатели деятельности работника, предоставленные им в Комиссию по форме (формам), утвержденной Положением об оплате труда, порядке и условиях применения стимулирующих, компенсационных и иных выплат и формирования фонда оплаты труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный Учреждение для несовершеннолетних «Росток» города Череповца», утвержденного приказом директора и заверяет её подписями, присутствующих на заседании членов Комиссии.

Оценочные листы сдаются работниками руководителю подразделения не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом (при увольнении – не позднее 3 дней до даты увольнения). Руководитель подразделения, проведя оценку эффективности деятельности работников, передает оценочные листы секретарю Комиссии не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным (при увольнении – не позднее 3 дней до даты увольнения).

Работники учреждения и руководители подразделений несут персональную ответственность за заполнение и предоставление оценочных листов.

При отсутствии оценочных листов показатели эффективности деятельности работников Комиссией не рассматриваются.

1.10.3. Рассматривает вопрос о периоде, объеме, категориях работников рекомендуемых для премиальных выплат на основании письменного заключения экономиста Учреждения или заместителя директора по общим вопросам о наличии или отсутствии экономии фонда оплаты труда.

1.10.4. Рассчитывает размер доплаты (премии).

1.11. Порядок принятия решения Комиссией.

1.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии - заместителя председателя Комиссии.

При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

Член Комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

1.12. Решение Комиссии в течение двух рабочих дней оформляется протоколом заседания Комиссии и предоставляется директору Учреждения, одновременно с соответствующим проектом приказа директора учреждения.

1.13. Приказы, изданные на основании протокола, в соответствии с п. 1.12 настоящего Положения секретарем Комиссии предоставляются в КУ ВО «Центр социальных выплат»:

не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, для начисления заработной платы;

не позднее следующего рабочего дня с даты подписания приказа, для осуществления расчета при увольнении, выплаты премии сотрудникам, оказания единовременной материальной помощи.

1.14. Работники учреждения знакомятся с решением Комиссии у секретаря Комиссии или непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации учреждения *Владислав Усанова В.С.*

«28» ноября 2019 года

Состав
единой комиссии по оценке выполнения показателей эффективности
деятельности работников бюджетного учреждения социального обслуживания
Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Росток» города Череповца»

Председатель комиссии – заместитель директора по общим вопросам.

Заместитель председателя комиссии – заместитель директора.

Секретарь комиссии – специалист по кадрам.

Члены комиссии:

заведующий отделением социальной реабилитации;

заведующий отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних;

заведующий отделением консультационной и методической помощи;

председатель первичной профсоюзной организации учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации учреждения *Масляк-Иванова Л.С.*

«18» ноября 2019 года