Приложение 2
к методике оценки эффективности и
результативности деятельности работников

Положение о работе комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам АУСОН ТО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Согласие» города Ишима»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, функции и порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам АУСОН ТО «СРЦН «Согласие» г. Ишима».

1.2. Комиссия создается с целью эффективного и объективного установления выплат стимулирующего характера на основании результатов оценки деятельности работников Учреждения.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о регулировании отношений в области оплаты и стимулирования труда работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика», утвержденным распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 04.12.2019 №46-р, Методикой оценки эффективности и результативности деятельности работников АУСОН ТО «СРЦН «Согласие» г. Ишима», утвержденной приказом директора от 27.10.2017 года № 62, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами по оплате труда работников бюджетной сферы.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников в соответствии с критериями эффективности, утвержденными руководителем Учреждения;
- подготовка предложений руководителю Учреждения по установлению стимулирующих выплат работникам по итогам работы за месяц, квартал, год.

1.5. Основные принципы работы Комиссии: объективность, справедливость и прозрачность.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

1.7. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно, ежеквартально и по итогам работы за год при наличии поступивших в Комиссию оценочных листов работников Учреждения.

2. Состав и функции Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Функции Комиссии:

- оценка выполнения работниками показателей эффективности деятельности;
- формирование результатов оценки по каждому работнику Учреждения, в отношении которых утверждены критерии эффективности деятельности;
- определение размера стимулирующей выплаты по показателям эффективности деятельности работников;
- рассмотрение спорных ситуаций по заявлениям работников по вопросам оценки критериев эффективности их деятельности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. На первом заседании председатель, заместитель председателя и секретарь избираются голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии, осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности, дает поручения членам Комиссии, несет ответственность за работу Комиссии, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

3.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием документов (оценочные листы (отчеты) по итогам работы, иные документы);
- готовит материалы для заседания Комиссии;
- своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии;
- ведет протокол каждого заседания Комиссии;
- выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии;

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- по итогам рассмотрения Комиссией оценочных листов (отчетов) о деятельности работников и установления оценки в баллах (или в %) готовит протокол с приложением сводного списка (ведомости) работников с указанием достижения результатов оценки, который подписывается председателем Комиссии, его заместителем, секретарем и всеми членами Комиссии.

- доводит до сведения руководителей структурных подразделений Учреждения результаты оценки после их подведения;

готовит проект приказа о премировании сотрудников Учреждения.

3.4. Члены Комиссии принимают участие в заседаниях Комиссии по рассмотрению оценочных листов (отчетов) о деятельности каждого работника за отчетный период; устанавливают результат оценки каждого сотрудника в баллах; устанавливают размер стимулирующих выплат для каждого сотрудника в зависимости от результатов оценки в пределах фонда оплаты труда.

3.5. Комиссия самостоятельно устанавливает срок приема оценочных листов (отчетов) от заместителей руководителя Учреждения по направлениям деятельности.

3.6. Решение о результатах оценки исполнения показателей эффективности деятельности работников Учреждения принимается Комиссией исходя из оценки результатов деятельности конкретного работника, его вклада в общие результаты работы с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работника.

3.7. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

3.8. Комиссия рассматривает вопросы по установлению стимулирующих выплат за выполнение показателей эффективности деятельности работников.

3.9. Заседание Комиссии проводится по оценке работы за месяц – не позднее 30 числа месяца, составляющего отчетный период; за квартал, год – не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.10. При рассмотрении оценочных листов (отчетов) о деятельности работников Комиссия может изменять бальную оценку (или %) работников, представленную руководителями структурных подразделений и заместителями руководителя, курирующими деятельность, в сторону повышения или понижения в зависимости от результатов оценки в пределах фонда оплаты труда.

В случае изменения бальной оценки (или %) деятельности работников в сторону понижения секретарь Комиссии знакомит руководителя структурного подразделения с принятым решением.

3.11. По итогам заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня заседания секретарь Комиссии готовит протокол с приложением сводного списка (ведомости) работников с указанием достижения результатов оценки, который подписывается председателем Комиссии, его заместителем, секретарем и всеми членами Комиссии.

3.12. В случае несогласия с решением Комиссии, работник имеет право в течение 1 рабочего дня после ознакомления обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложить, с какими позициями он не согласен.

Комиссия должна рассмотреть заявление работника в течение 1 рабочего дня и дать письменный или устный ответ.

3.13. На основании протокола секретарь Комиссии составляет приказ Учреждения на установление выплат по итогам работы.

3.14. Стимулирующие выплаты осуществляется в сроки, установленные локальными актами Учреждения.