Приложение
к приказу ГБУ РК «ЦСО города
Саки и Сакского района»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по оценке эффективности труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Саки и Сакского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Саки и Сакского района» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение обеспечивает реализацию механизма стимулирования работников Учреждения в зависимости от выполнения критериев и показателей эффективности их деятельности, прозрачное формирование оплаты труда, устранение дисбаланса в оплате труда руководителей и работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, функции и состав Комиссии по оценке эффективности труда работников Учреждения (далее – Комиссия).

1.4. Комиссия создается для проведения мониторинга и оценки эффективности труда работников учреждения.

1.5. Основными принципами работы Комиссии являются создание равных условий, обеспечение прозрачности и объективности при установлении стимулирующих выплат для всех категорий работников учреждения.

1.6. Целями Комиссии являются:

- повышение эффективности труда работников учреждения;
- повышение уровня исполнительской дисциплины;
- повышение профессионального уровня и стимулирование профессионального роста работников;
- повышения ответственности за конечные результаты труда;
- повышение престижности привлекательности профессий в социальной сфере.

1.7. Задачами Комиссии являются:

- проведение мероприятий по оценке эффективности деятельности работников учреждения на основании утвержденных показателей и критериев;
- установление механизма зависимости уровня оплаты труда работников от количества и качества предоставляемых социальных услуг;
- усиление материальной заинтересованности работников;
- обеспечение внешней оценки труда работников учреждения.

1.8. Основной функцией Комиссии является оценка показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения и утверждение сводных оценочных листов за определенный период времени (ежемесячно).

1.9. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, локальными актами учреждения и настоящим Положением.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

2.2. Комиссия создается из числа работников учреждения в количестве не менее 5 человек. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. На заседание Комиссии также могут приглашаться другие работники учреждения (без права голоса).

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах и на безвозмездной основе.

2.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии и председательствует на его заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от Комиссии;
- взаимодействует с администраций учреждения по вопросам реализации решений Комиссии;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Комиссии.

2.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет исполняющий обязанности председателя, избранный по решению Комиссии.

2.5. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения по формированию повестки заседаний Комиссии;
- предлагать кандидатуры лиц для участия в заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии, в том числе на стадии их подготовки;

- выступать с докладами (информацией) на заседаниях Комиссии;

- осуществлять иные полномочия в рамках деятельности Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии:

- ведёт протокол заседания Комиссии;

- уведомляет членов Комиссии о дате и времени предстоящего заседания;

- готовит проекты решений Комиссии и иных документов, исходящих от Комиссии.

2.7. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в месяц. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – исполняющий обязанности председателя Комиссии.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

2.9. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.10. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом заседания Комиссии, срок хранения которых составляет 5 (пять) лет. Протокол подписывается председательствующим, секретарем и членами Комиссии.

2.11. На основании протокола заседания Комиссии издается приказ о выплате премии работникам учреждения.

2.12. Информация о решениях, принятых Комиссией, доводится до сведения всех работников учреждения в течение 3 дней с даты принятия указанных решений.

2.13. Члены Комиссии, не согласные с принятыми на заседании решениями, вправе письменно изложить своё особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

2.14. Комиссия для выполнения своих функций имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений необходимую дополнительную информацию, документы и материалы;

- при необходимости приглашать руководителей структурных подразделений и работников для предоставления пояснений.

- направлять руководству учреждения предложения об изменении (дополнении) критериев эффективности труда работников учреждения; предложения об изменении (дополнении) порядка оценки эффективности труда работников учреждения;

2.15. Комиссия несет ответственность за:

- объективность оценки качества труда работников;

- обеспечение гласности и прозрачности своей работы для работников учреждения;

- корректность принимаемых решений.

2.16. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет учреждение.

3. Порядок проведения оценки эффективности труда работников

3.1. Проведение оценки эффективности труда работников учреждения осуществляется в следующем порядке:

3.1.1. Руководители структурных подразделений и уполномоченные специалисты ежемесячно (ежеквартально), не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом (за декабрь (IV квартал) – не позднее 20 декабря), представляют в Комиссию на рассмотрение служебные записки с предложениями о размерах премирования работников, содержащие всестороннюю оценку труда согласно установленным критериям (приложения №№1-3 к настоящему Положению).

3.1.2. Служебные записки в Комиссию представляются следующими уполномоченными специалистами (в следующем порядке):

- на заместителей директора и главного бухгалтера служебные записки подает директор учреждения;

- на всех работников административно-хозяйственного аппарата и вспомогательный персонал служебные записки подает специалист по персоналу;

- на работников бухгалтерии, специалиста по персоналу служебные записки подает главный бухгалтер;

- на руководителей отделениями социального обслуживания на дому, отделения социального обслуживания на дому в рамках системы долговременного ухода, организационно-методическим отделением, отделениями дневного пребывания служебные записки подает заместитель директора учреждения;

- на всех работников организационно-методического отделения служебные записки подает заведующий организационно-методическим отделением;

- на всех работников отделений социального обслуживания на дому служебные записки подает заведующий отделением социального обслуживания на дому;

- на всех работников отделения социального обслуживания на дому в рамках системы долговременного ухода служебные записки подает заведующий отделением (организатор ухода) социального обслуживания на дому в рамках системы долговременного ухода;

- на всех работников отделений дневного пребывания служебные записки подает заведующий отделением дневного пребывания.

3.1.3. Комиссия рассматривает показатели предварительной оценки эффективности труда работников в соответствии с занимаемой должностью, отраженные в служебных записках, результаты мониторинга и обсуждает представленные материалы.

Результаты обсуждения оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

На основании «балльного списка» Комиссия выносит решение об определении размера выплачиваемой премии. Размер выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от количества полученных баллов.

Заключение об оценке эффективности труда работников учреждения формируется в виде сводного оценочного листа (приложение № 4 к настоящему Положению).

Сводный оценочный лист утверждается протоколом Комиссии, подписывается всеми членами комиссии, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации и передается в течение 2 (двух) рабочих дней руководителю учреждения для издания приказа о выплате премии.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки труда работников

4.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, он вправе в течение 5 рабочих дней с момента подписания оценочного листа Комиссией подать в Комиссию апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Основанием для подачи заявления работником может быть:

- факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением правовых норм;
- технические ошибки, допущенные комиссией при подведении итогов;
- технические ошибки, допущенные уполномоченным специалистом при составлении служебной записки.

4.4. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

4.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию.

4.6. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.7. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.8. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссией.