

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО ЯО
Дом социального
обслуживания «Забота»



М.В. Филиппова

«08» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценочной комиссии по распределению стимулирующих выплат
(премий) работникам ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания
«Забота»

1. Общие положения

1.1. Оценочная комиссия по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания «Забота» (далее - Комиссия) создается с целью обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы (премиальных выплат) по результатам проведения оценки эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота» (далее – учреждение) в соответствии с установленными показателям и критериям.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства области от 09.07.2008 № 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 № 312-а», Положением об оплате труда работников учреждения, Положением о премировании работников учреждения, настоящим положением.

1.3. Функцией Комиссии является проведение оценки эффективности деятельности работников по установленным показателям и критериям.

1.4. Оценочная комиссия создается в каждом структурном подразделении учреждения. Распоряжением руководителя структурного подразделения утверждается состав оценочной комиссии структурного подразделения.

2. Полномочия и состав Комиссии

2.1. Комиссия для выполнения своих функций вправе:

- запрашивать у директора учреждения, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, работников учреждения материалы, необходимые для принятия объективного решения;
- рассматривать отчеты, заслушивать доклады руководителей подразделений, ответственных за оценку показателей эффективности деятельности работников;
- устанавливать факт выполнения работ (оказания услуг), указанных в отчётной документации;
- привлекать к участию в заседаниях Комиссии руководителей подразделений и отделений учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по размерам стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения с учетом результатов их деятельности.

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

2.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии.

При отсутствии председателя Комиссии заседания Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит по поручению председателя Комиссии, его заместителя информацию о деятельности Комиссии.

2.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе и собирается ежемесячно.

Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии).

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

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава членов Комиссии.

2.7. В состав Комиссии учреждения и Красноперекопского структурного подразделения учреждения входят:

- заместители руководителя учреждения;
- заведующие отделениями;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- старшие медицинские сестры отделений.

2.8. В состав Комиссий структурных подразделений учреждения (Григорьевского, Кривецкого, Норского, Рыбинского) входят:

- руководитель структурного подразделения;
- заведующие отделениями;
- старшие медицинские сестры отделений;
- заведующие хозяйством, шеф-повара, специалисты по социальной работе и иные сотрудники.

2.9. Состав Комиссии учреждения утверждается приказом директора учреждения, структурных подразделений - распоряжением руководителя структурного подразделения.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Отчеты для распределения выплат стимулирующей части заработной платы (премиальных выплат) по результатам проведения оценки эффективности деятельности работников по установленной форме представляют руководители подразделений учреждения секретарю Комиссии в срок до 30 числа каждого месяца (отчетного периода).

3.2. Секретарь Комиссии передает отчеты членам Комиссии для рассмотрения и определения значений итоговых оценок по результатам проведения оценки эффективности деятельности работников.

3.3. Члены Комиссии в течение 3 рабочих дней рассматривают отчеты, определяют значения итоговых оценок по результатам проведения оценки эффективности деятельности работников.

3.4. На основании итоговых оценок секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня готовит протокол и заключение о распределении выплат стимулирующей части заработной платы (премиальных выплат) по результатам проведения оценки эффективности деятельности работников, который согласовывается членами Комиссии.

3.5. На основании заключения Комиссии директор учреждения издаёт приказ об установлении работникам соответствующих премиальных выплат в размерах, определённых Комиссией, в соответствии с Положением об оплате

труда работников учреждения и Положением о премировании работников учреждения.

3.6. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии.

Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами учреждения, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.7. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами, технических ошибок, Комиссия и директор учреждения принимают меры для устранения выявленных нарушений.

3.8. Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению в отделе кадров учреждения, в структурном подразделении учреждения.

3.9. Комиссия имеет право распределять премиальные выплаты за определенный период времени (ежемесячные).

3.10. Комиссия вправе изменить итоговую балльную оценку эффективности деятельности работника в случае установления несоответствия информации, представленной работником фактическим значениям, а также назначить дополнительные баллы.

4. Заключительные положения

4.1. Директор учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

4.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за деятельность оценочной комиссии структурного подразделения несет руководитель структурного подразделения учреждения.