

Принят
на заседании
комиссии
протокол № 6
от 29.03.2022 г.

Регламент
работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда
оплаты труда работникам краевого государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Тюхтетский»

1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.
2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.
3. Председатель Комиссии:
 - 3.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - 3.2. знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
 - 3.3. решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.
4. Секретарь Комиссии:
 - 4.1. извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний;
 - 4.2. организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
 - 4.3. формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее заявителю в течение трех рабочих дней.
5. Члены Комиссии:
 - 5.1. осуществляет анализ и оценку профессиональной деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующих выплат или отказе в установлении стимулирующих выплат;
 - 5.2. принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующих выплат или отказе в установлении стимулирующих выплат;
 - 5.3. запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
 - 5.4. выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
 - 5.5. предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
 - 5.6. обеспечивают объективность принимаемых решений;
 - 5.7. осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;

6. На основании всех материалов Комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат, оформляет протокол и составляет оценочные листы.

7. Оценочные листы подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии и доводятся до сведения работников.

8. На основании протокола Комиссии руководитель учреждения издает приказ о назначении и выплате стимулирующей части фонда оплаты труда работникам.

9. Претендент на получение стимулирующей части вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления.

11. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.