

Приложение № 2
к Коллективному договору от 01 апреля 2021
г.

от Работодателя

Директор
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Алуштинский центр социальных служб
для семьи детей и молодежи»

Ярошик С.Х.

2021 г.

м.п.



от Работников

Председатель
первичной профсоюзной организации
Государственного бюджетного учреждения
Республики Крым
«Алуштинский центр социальных служб для
семьи детей и молодежи»

Салахов Р.Р.

«08»

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Государственного бюджетного учреждения
Республики Крым
«Алуштинский центр социальных служб для
семьи, детей и молодежи»

Принят:
Комиссией по ведению коллективных
переговоров, подготовке проекта,
заключению и контролю выполнения
коллективного договора
ГБУ РК «Алуштинский ЦСССДМ»
Протокол № 1 от «06» апреля 2021 года

г. Алушта, 2021

Раздел 1.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также с учетом положений Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных учреждений на 2021 г. утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол № 13 и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения Работников Государственного бюджетного учреждения «Алуштинский центр социальных служб для детей семьи и молодежи» (далее – Учреждение). Настоящее Положение разработано в целях сохранения единых подходов, связанных с условиями оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Республики Крым и с учетом:

- профессиональных стандартов;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.

1.3. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения.

1.4. Размеры должностных окладов (тарифных ставок) заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фондов оплаты труда Учреждения.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (тарифной ставки) заработной платы работника Учреждения, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время исходя из установленного должностного оклада (тарифной ставки) заработной платы с учетом повышений должностного оклада, доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.9. Руководители учреждений обязаны своевременно и правильно определять размеры заработной платы работников.

1.10. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников Учреждения, осуществляется в пределах доведенных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым.

Раздел 2.

Формирование оплаты труда работников Учреждения

2.1. В Учреждении устанавливается тарифная система оплаты труда, которая включает в себя тарифную ставку (оклад).

Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

2.2. Размер месячной тарифной ставки (оклада) определяется в пределах фонда оплаты труда Учреждения. В должностной оклад (оклад) не включаются доплаты, надбавки, стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты.

Ежегодно в пределах объема фонда оплаты труда формируется штатное расписание Учреждения, которое утверждается Руководителем Учреждения и включает в себя должности руководителя, главного бухгалтера, юрисконсульта, психолога, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, экономиста, системного администратора, специалистов по социальной работе данного Учреждения.

2.3. Размер тарифной ставки (оклада) (с учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.4. Размер тарифной ставки (оклада) может повышаться на основании действующего законодательства. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется приказом Руководителя Учреждения и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

2.5. Штатные сотрудники Учреждения, а также работники сторонних организаций могут приниматься на вакантные должности по совместительству. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Раздел 3.

Сроки и формы выплаты заработной платы

3.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Учреждения.

3.3. Табели учета рабочего времени заполняются и подписываются уполномоченным лицом, утверждает руководитель Учреждения.

3.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

3.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

3.6. Зарплата перечисляется на банковские счета работников в банковских учреждениях в соответствии с действующим законодательством, на основании личных заявлений работников.

3.7. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате. Расчетный лист оформляется и выдается работнику ежемесячно.

3.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц, интервал между выплатами не должен превышать 15 (пятнадцати) календарных дней.

3.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.10. При невыполнении Работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).

При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

3.11. Время простоя (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации) по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.12. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, заявлению Работника, а также по решению суда.

3.13. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные работниками в установленный срок, подлежат депонированию.

3.14. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику или его представителю по заявлению работника в соответствии с законодательством РФ.

3.15. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за 3 календарных дня до его начала.

3.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете. Работник может заявить более поздний срок окончательного расчета, но он не может быть позже даты выплаты ближайшей заработной платы.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

3.17. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Учреждению документов, удостоверяющих смерть Работника.

3.18. Оклад Работника индексируется на основании законодательства Республики Крым, Федерального законодательства.

3.19. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

Раздел 4

Порядок и условия оплаты труда работников, относящихся к отделу социальной работы

4.1. Ежемесячная оплата труда Работников Учреждения, относящихся к отделу социальной работы, состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью оплаты труда являются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. В зависимости от условий труда работникам, относящихся к отделу социальной работы, устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

4.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам, относящихся к отделу социальной работы, устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 8 настоящего Положения. Размеры надбавок, доплат и выплат стимулирующего характера определяются самостоятельно директором учреждения на основании представления (ходатайства) его представления в пределах выделенных бюджетных ассигнований и фонда заработной платы.

Раздел 5.

Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

5.1. Ежемесячная оплата труда Работников Учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью оплаты труда являются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. В зависимости от условий труда работникам, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

5.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 8 настоящего Положения. Размеры надбавок, доплат и выплат стимулирующего характера определяются самостоятельно директором учреждения на основании представления (ходатайства) его представления в пределах выделенных бюджетных ассигнований и фонда заработной платы.

5.4. Может быть установлен конкретный размер ежемесячной выплаты в процентной (абсолютном) соотношении к должностному окладу сроком на один год с 01 января по 31 декабря на основании комплексной оценки деятельности работников, утвержденной приказом руководителя Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы

5.5. Юрисконсульту за образцовое выполнение государственного задания в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности предусмотрены

выплаты за качество выполняемых работ в размере 30 процентов ежемесячно на основании отчета о выполнении государственного задания.

Раздел 6.

Порядок и условия оплаты труда директора Учреждения, главного бухгалтера

6.1. Заработная плата директора Учреждения, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада директора.

6.3. При возложении исполнения обязанностей временно отсутствующего директора Учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого входит исполнение обязанностей директора Учреждения в период его временного отсутствия без освобождения от основной работы, доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего директора не осуществляется.

Возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего директора Учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого не входит исполнение обязанностей руководителя в период его временного отсутствия и без освобождения работника от основной работы, определенной трудовым договором, допускается с его письменного согласия.

За исполнение обязанностей временно отсутствующего директора Учреждения работнику производится доплата, размер которой устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего директора Учреждения, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода директора Учреждения на работу.

6.3. Размер выплат компенсационного характера устанавливаются директору Учреждения Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, в зависимости от условий его труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

6.4. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются в зависимости от достижения целевых показателей эффективности работы Учреждения и результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат директору Учреждения, порядок и условия выплаты устанавливаются Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

6.5. В зависимости от условий труда главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения. Выплаты компенсационного характера главному бухгалтеру устанавливаются приказом директора Учреждения, как в абсолютном значении, так и процентном отношении к должностному окладу в пределах фонда оплаты труда.

6.6. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделам 8 настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются приказом директора Учреждения, как в абсолютном значении, так и процентном отношении к должностному окладу в пределах фонда оплаты труда.

Для целей расчета выплат стимулирующего характера, предусмотренных Положением об оплате труда используется понятие должностной оклад, то есть - фиксированный размер оплаты труда за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренный трудовым договором с директором и главным бухгалтером.

Может быть установлен конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы главному бухгалтеру с ежемесячной выплатой в процентном (абсолютном значении) соотношении к должностному окладу, сроком на один календарный год с 01 января по 31 декабря на основании комплексной оценки деятельности главного бухгалтера, утвержденной приказом руководителя учреждения.

6.7. В соответствии со статьями 101, 116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения социальных гарантий за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий в сверхурочное время на основании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым директору устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней.

6.8. Предельный уровень соотношения заработной платы директора Учреждения, главного бухгалтера и средней заработной платой работников Учреждения устанавливаются в кратности от 1 до 4.

Раздел 7

Выплаты компенсационного характера

7.1. С учетом норм Трудового кодекса Российской Федерации (ст.149), Закона Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», и постановления Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - при выполнении работ различной квалификации;
 - при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

- за сверхурочную работу;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников учреждения без учета других доплат и надбавок к должностному окладу.

7.2. За выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника могут устанавливаться доплаты к должностным окладам, размер которых устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.3. Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере на основании приказа директора Учреждения.

7.4. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа директора Учреждения.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров частей заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Раздел 8

Выплаты и надбавки стимулирующего характера

8.1. Стимулирующие выплаты распространяются на всех работников Учреждения в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Стимулирующие выплаты предусматривают дифференцированный подход к установлению выплат и надбавок стимулирующего характера и премированию в зависимости от личного вклада работника и улучшение показателей деятельности Учреждения, направленные на стимулирование работника к повышению результатов и качества труда, мотивации к профессиональному росту.

Все выплаты, предусмотренные Положением, производятся в пределах и за счет фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), исчисляются исходя из окладов (должностных окладов) пропорционально фактически отработанному времени и выплачиваются только при наличии фонда оплаты труда.

8.2. Положением устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ;
- надбавка за выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается директором Учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации при наличии экономии фонда оплаты труда и выполнении государственного задания.

Надбавка за качество выполняемых работ начисляется пропорционально фактически отработанному времени, в процентном или абсолютном значении к должностному окладу.

8.4. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается всем работникам Учреждения по каждой должности, указанной в штатном расписании в зависимости от стажа работы в Учреждении в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, %
Свыше 3 лет	10
Свыше 10 лет	20
Свыше 20 лет	30

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет работникам, включаются:

- период работы в учреждениях социального обслуживания Украины, СССР, союзных республик СССР, Российской Федерации;

- с 1 января 2015 г. период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трехлетнего возраста, а в случае, когда ребенок нуждается в домашнем уходе – период отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более чем до достижения ребенком шестилетнего возраста, или, когда ребенок больной сахарным диабетом 1 типа (инсулинозависимый) – не более чем до достижения ребенком 16-летнего возраста;

- с 1 января 2015 г. период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трехлетнего возраста в период работы в учреждениях социального обслуживания;

- период, отведенный на повышение квалификации с отрывом от работы, если работник до и после направления на повышение квалификации работал в учреждениях социального обслуживания;

- период срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в учреждениях социального обслуживания, и в течение трех месяцев после увольнения с военной службы (без учета времени проезда на постоянное место жительства) был принят на работу в учреждение социального обслуживания населения;

- период работы в учреждениях социального обслуживания, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплачиваемого вынужденного прогула, вызванного незаконным увольнением или переводом на другую работу);

Документом для определения стажа работы, дающим право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или другие документы, которые в соответствии с законодательством подтверждают наличие соответствующего стажа работы.

Надбавка за выслугу лет в учреждении исчисляется исходя из должностного оклада работника без учета других надбавок и доплат и выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы и по совместительству.

В случае, когда работник временно замещает отсутствующего работника, надбавка за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада по основной должности (месту работы).

Установление надбавки за выслугу или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

Установление надбавки за выслугу лет или изменение ее размера производится с начала месяца, следующего за месяцем, в котором возникло такое право. Директору Учреждения надбавка за выслугу лет устанавливается приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым. Работникам учреждения надбавка за выслугу лет устанавливается приказом директора Учреждения.

Надбавка за выслугу лет является частью заработной платы работников, и учитывается при исчислении среднего заработка, выплатах, рассчитанных исходя из среднего заработка.

8.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

8.5.1. Надбавка за интенсивность труда.

Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на основании представлений (ходатайств) руководителя, руководителя структурных подразделений по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- непосредственное участие в реализации государственного задания;
- выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

В случае несвоевременного исполнения заданий, ухудшения качества работы указанная надбавка отменяется или ухудшается.

8.5.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются директором в пределах фонда оплаты труда на основании представлений (ходатайств) руководителя, руководителя структурных подразделений по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения), сложность и напряженность выполняемой работы.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и процентном отношении к окладу.

8.5.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются директором в пределах фонда оплаты труда на основании представлений (ходатайств) руководителя, руководителя структурных подразделений по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премии за выполнение особо важных и ответственных работ не ограничивается.

8.6. Премия по итогам работы.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников Учреждения устанавливаются на основании предложений комиссии с

участием председателя первичной профсоюзной организации по оценке выполнения показателей эффективности работы работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии по итогам работы может определяться как в процентном отношении к окладу работника, так и в абсолютном размере

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

Премирование не производится:

- при временной нетрудоспособности;
- при нахождении в ежегодных, дополнительных учебных отпусках, отпусках, связанных с рождением ребенка, и отпусках без сохранения заработной платы;
- при увольнении с работы по инициативе администрации за нарушение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка;
- при наложении дисциплинарного взыскания, хищении и другим причинам, по которым работник Учреждения виновен в совершении правонарушений.

При увольнении работника по собственному желанию, либо в связи с выходом на пенсию, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение и другим уважительным причинам, проработавшего неполный календарный месяц, премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Если работник выполнял обязанности за временно отсутствующего работника (отпуск, больничный лист и др.), то ему может быть выплачена повышенная премия в пределах месячного премиального фонда.

Работникам, вновь поступившим на работу, премия за фактически отработанное время в первом месяце может быть выплачена по усмотрению директора Учреждения.

При премировании учитывается:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

8.7. Выплаты и надбавки стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 8.5. и 8.6. настоящего Положения не производятся при наличии неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания.

Раздел 9

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников

9.1. Показатели и критерии оценки эффективности труда главного бухгалтера:

№	Наименование выплаты	Наименование показателя и критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты (%)	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц

2	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение инновационных форм и методов бухгалтерского учета (применяются инновационные формы и методы бухгалтерского учета);	25	1 раз в месяц
		- Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов);	25	1 раз в месяц
		- Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции);	15	1 раз в месяц
		- Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности);	5	1 раз в месяц
		- Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью);	20	1 раз в месяц
		- Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами)	10	1 раз в месяц
		Итого	100	
3	Премия по итогам работы	За месяц:		
		- Качественная подготовка и соблюдение сроков сдачи отчетности (своевременная и корректная (безошибочная) сдача отчетов согласно установленным срокам);	5	1 раз в месяц
		- Рациональное использование бюджетных средств (эффективное и целевое освоение бюджетного финансирования);	5	1 раз в месяц
		- Соблюдение законодательства при ведении бухгалтерского учета (использование действующих законов, нормативных документов, применяемых в РФ)	5	1 раз в месяц
		- Отсутствие задолженности по налогам и сборам (отсутствие перерасхода финансовых средств, достижения плановых показателей в отчетном периоде);	5	1 раз в месяц
		Итого	20	
4		За квартал:		
		- Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	До 100	1 раз в квартал
		Итого	До 100	
5		За год:		
		- Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за год	До 100	1 раз в год
		Итого	До 100	

9.2. Показатели и критерии оценки эффективности труда юрисконсульта:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты (%)	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение государственного задания)	- За образцовое выполнение государственного задания	30	1 раз в месяц
		Итого	30	
3	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение актуальных юридических нормативных документов (применяются юридические нормативные документы);	25	1 раз в месяц
		- Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов);	25	1 раз в месяц
		- Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции);	15	1 раз в месяц
		- Отсутствие нарушений правил техники безопасности (правила техники безопасности не нарушаются);	5	1 раз в месяц
		- Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); -	20	1 раз в месяц
		- Обеспечение информационной открытости Учреждения (обеспечение регистрации и размещения информации об Учреждении в соответствии с установленными показателями сети «Интернет»)	10	1 раз в месяц
		Итого	100	
4	Премия по итогам работы	За месяц: - Соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации (выполнение требований законодательства по сохранению конфиденциальной информации при оказании услуг или составлении документов); - Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и уставной	5 5	1 раз в месяц 1 раз в месяц

		деятельности учреждения (отсутствие нареканий (докладных и объяснительных) в отношении Работника, выполняющего свою работу в отчетном периоде); - Соблюдение действующего законодательства при проведении юридических консультаций (использование действующих законов, нормативных документов, применяемых в РФ); - Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг (отсутствие со стороны получателей услуг или иных законных представителей обоснованных жалоб на объем и качество предоставляемых услуг)	5	1 раз в месяц
			5	1 раз в месяц
		Итого	20	
5		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	До 100	1 раз в квартал
		Итого	До 100	
6		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	До 100	1 раз в год
		Итого	До 100	

9.3. Показатели и критерии оценки эффективности труда специалиста по кадрам:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение новых решений и требований в Трудовом законодательстве (применяются новые решения и требования в Трудовом законодательстве); - Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); - Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции); - Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности); - Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение	25 25 15 5 20	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц

		дополнительного объема работ, связанного со спецификой со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами)	10	1 раз в месяц
		Итого	100	
3	Премия по итогам работы	За месяц: - Соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации (выполнение требований законодательства по сохранению конфиденциальной информации при составлении и работе с документами); - Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельности учреждения (отсутствие нареканий (докладных и объяснительных) в отношении Работника, выполняющего свою работу в отчетном периоде); - Соблюдение действующего законодательства при ведении кадрового делопроизводства (использование действующих законов, нормативных документов, применяемых в РФ); - Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики (соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к коллегам и должностным лицам при служебных контактах с ним, проявление терпимости и уважения)	5 5 5 5	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	20	
4		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	До 100	1 раз в квартал
		Итого	До 100	
5		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	До 100	1 раз в год
		Итого	До 100	

9.4. Показатели и критерии оценки эффективности труда экономиста:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за интенсивность и	- Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные	25	1 раз в месяц

	высокие результаты работы	обязанности, применение новых решений и требований в законодательстве, относительно заключения договоров, применение инновационных форм и методов бухгалтерского учета (применяются новые решения и требования в законодательстве, относительно заключения договоров); - Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); - Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции); - Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности); - Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами)	25	1 раз в месяц
			15	1 раз в месяц
			5	1 раз в месяц
			20	1 раз в месяц
			10	1 раз в месяц
		Итого	100	
3	Премия по итогам работы	За месяц: - Соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации (выполнение требований законодательства по сохранению конфиденциальной информации при оказании услуг или составлении документов); - Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельности учреждения (отсутствие нареканий (докладных и объяснительных) в отношении Работника, выполняющего свою работу в отчетном периоде); - Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности и информации для нее (соблюдается качество предоставления отчетных данных и информации по установленным формам, соблюдение сроков предоставления месячных, квартальных, и годовых отчетов, связанных с заключением договоров и ведением закупок);	5	1 раз в месяц
			5	1 раз в месяц
			5	1 раз в месяц
		Итого	15	
4		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	До 100	1 раз в квартал

		Итого	До 100	
5		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	До 100	1 раз в год
		Итого	До 100	

9.5. Показатели и критерии оценки эффективности труда специалиста по охране труда:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение новых решений и требований в законодательстве, относительно заключения договоров и проведения закупок (применяются новые решения и требования в законодательстве, относительно заключения договоров и проведения закупок); - Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); - Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции); - Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности); - Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами)	25 25 15 5 15 10	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	100	
3	Премия по итогам работы	За месяц: - Создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил в области охраны труда и техники безопасности; - Своевременность и качество проведения инструктажа и противопожарных тренировок	5 5	1 раз в месяц 1 раз в месяц

		(проведение инструктажа и противопожарных тренировок согласно плана и периодичности) - Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности и информации для нее (соблюдается качество предоставления отчетных данных и информации по установленным формам, соблюдение сроков предоставления месячных, квартальных, и годовых отчетов, связанных с заключением договоров и ведением закупок);	5	1 раз в месяц
		Итого	15	
4		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	До 100	1 раз в квартал
		Итого	До 100	
5		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	До 100	1 раз в год
		Итого	До 100	

9.6. Показатели и критерии оценки эффективности труда начальника отдела социальной работы:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение государственного задания)	- за образцовое выполнение государственного задания	30	1 раз в месяц
3	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Результативность выполнения нормы обслуживания в рамках непосредственного исполнения государственного задания (объем выполнения нормы обслуживания определяется в процентах как отношение численности граждан, получивших социальные услуги у специалиста по социальной работе к численности граждан, которым планируется предоставление социальных услуг специалистом по социальной работе за отчетный период с учетом государственного задания): 1. Выполнение нормы обслуживания в полном объеме (не менее 95%) 2. Выполнение нормы обслуживания не в полном объеме (менее 95%) 3. Невыполнение нормы обслуживания (менее 50 %)	30 15 0	1 раз в месяц

	- Охват граждан социальным обслуживанием в соответствии с заключённым договором на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг (определяется в процентах как отношение численности граждан, получающих социальные услуги у специалиста по социальной работе в соответствии с заключенным договором на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг к общей численности граждан, которым специалистом по социальной работе предоставлены социальные услуги за отчетный период): 1. Выполнение показателя в полном объеме. (охват граждан составляет свыше 80%) 2. Выполнение показателя не в полном объеме (охват граждан составляет от 50 до 80%) 3. Не выполнение показателя (охват граждан составляет менее 50 %) - Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение новых решений и требований в законодательстве относительно ведения социальной работы (применяются новые решения и требования в законодательстве, относительно ведения социальной работы); - Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); - Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции); - Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности); - Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами)	20 5 0 10 10 10 5 15 10	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
	Итого	100	

4	Премия по итогам работы	За месяц: - Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг (применяются инновационные формы и методы социальной работы)	10	1 раз в месяц
		- Организация и проведение групповых мероприятий, акций среди детей и молодежи по профилактике негативных явлений, социально опасных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, предотвращению правонарушений и преступлений (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения)	5	1 раз в месяц
		- Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения)	5	1 раз в месяц
		Итого	20	
5		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	До 100	1 раз в квартал
		Итого	До 100	
6		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	До 100	1 раз в год
		Итого	До 100	

9.7. Показатели и критерии оценки эффективности труда ведущего специалиста по социальной работе:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение государственного задания)	- за образцовое выполнение государственного задания	30	1 раз в месяц
3	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Результативность выполнения нормы обслуживания в рамках непосредственного исполнения государственного задания (объем выполнения нормы обслуживания определяется в процентах как отношение численности граждан, получивших социальные услуги у специалиста по социальной работе к численности граждан,		

	которым планируется предоставление социальных услуг специалистом по социальной работе за отчетный период с учетом государственного задания): 1. Выполнение нормы обслуживания в полном объеме (не менее 95%) 2. Выполнение нормы обслуживания не в полном объеме (менее 95%) 3. Невыполнение нормы обслуживания (менее 50 %) - Охват граждан социальным обслуживанием в соответствии с заключенным договором на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг (определяется в процентах как отношение численности граждан, получающих социальные услуги у специалиста по социальной работе в соответствии с заключенным договором на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг к общей численности граждан, которым специалистом по социальной работе предоставлены социальные услуги за отчетный период): 1. Выполнение показателя в полном объеме. (охват граждан составляет свыше 80%) 2. Выполнение показателя не в полном объеме (охват граждан составляет от 50 до 80%) 3. Не выполнение показателя (охват граждан составляет менее 50 %) - Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение новых решений и требований в законодательстве относительно ведения социальной работы (применяются новые решения и требования в законодательстве, относительно ведения социальной работы); - Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); - Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции); - Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности); - Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой со спецификой деятельности	30	1 раз в месяц
		15	
		0	
		20	1 раз в месяц
		5	
		0	
		10	1 раз в месяц
		10	1 раз в месяц
		5	1 раз в месяц
		15	1 раз в месяц

		Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами)	10	1 раз в месяц
		Итого	100	
4	Премия по итогам работы	За месяц: - Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг (применяются инновационные формы и методы социальной работы) - Организация и проведение групповых мероприятий, акций среди детей и молодежи по профилактике негативных явлений, социально опасных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, предотвращению правонарушений и преступлений (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения) - Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения)	10 5 5	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	20	
		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	До 100	1 раз в квартал
		Итого	До 100	
		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	До 100	1 раз в год
		Итого	До 100	

9.8. Показатели и критерии оценки эффективности труда специалиста по социальной работе:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение государственного задания)	- за образцовое выполнение государственного задания	30	1 раз в месяц

[illegible]

		должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами).	10	1 раз в месяц
		Итого	100	
4	Премия по итогам работы	За месяц: - Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг (применяются инновационные формы и методы социальной работы) - Организация и проведение групповых мероприятий, акций среди детей и молодежи по профилактике негативных явлений, социально опасных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, предотвращению правонарушений и преступлений (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения) - Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения)	10 5 5	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	20	
5		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	До 100	1 раз в квартал
		Итого	До 100	
6		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	До 100	1 раз в год
		Итого	До 100	

9.9. Показатели и критерии оценки эффективности труда психолога:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение государственного задания)	- за образцовое выполнение государственного задания	30	1 раз в месяц
		Итого	30	

3	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Результативность выполнения нормы обслуживания в рамках непосредственного исполнения государственного задания (объем выполнения нормы обслуживания определяется в процентах как отношение численности граждан, получивших социальные услуги у специалиста по социальной работе к численности граждан, которым планируется предоставление социальных услуг специалистом по социальной работе за отчетный период с учетом государственного задания):		
		1. Выполнение нормы обслуживания в полном объеме (не менее 95%)	30	1 раз в месяц
		2. Выполнение нормы обслуживания не в полном объеме (менее 95%)	15	
		3. Невыполнение нормы обслуживания (менее 50 %)	0	
		- Охват граждан социальным обслуживанием в соответствии с заключенным договором на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг (определяется в процентах как отношение численности граждан, получающих социальные услуги у специалиста по социальной работе в соответствии с заключенным договором на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг к общей численности граждан, которым специалистом по социальной работе предоставлены социальные услуги за отчетный период):		
		1. Выполнение показателя в полном объеме. (охват граждан составляет свыше 80%)	20	1 раз в месяц
		2. Выполнение показателя не в полном объеме (охват граждан составляет от 50 до 80%)	5	
		3. Не выполнение показателя (охват граждан составляет менее 50 %)	0	
		- Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение новых решений и требований в законодательстве относительно ведения психологических консультаций (применяются новые решения и требования в законодательстве, относительно ведения психологических консультаций);	10	1 раз в месяц
		- Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов);	10	1 раз в месяц
		- Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции);	10	1 раз в месяц
		- Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники	5	1 раз в месяц

		безопасности); - Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами).	15	1 раз в месяц
			10	1 раз в месяц
		Итого	100	
4	Премия по итогам работы	За месяц: - Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг (применяются инновационные формы и методы социальной работы) - Организация и проведение групповых мероприятий, акций среди детей и молодежи по профилактике негативных явлений, социально опасных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, предотвращению правонарушений и преступлений (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения) - Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения)	10	1 раз в месяц
			5	1 раз в месяц
			5	1 раз в месяц
		Итого	20	
5		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	До 100	1 раз в квартал
		Итого	До 100	
6		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	До 100	1 раз в год
		Итого	До 100	

9.10. Показатели и критерии оценки эффективности труда системного администратора:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
		Итого	до 30	

2	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции); Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности); - Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами).	30	1 раз в месяц
		Итого	30	
3	Премия по итогам работы	За месяц:		
			5	1 раз в месяц
			5	1 раз в месяц
		Итого	20	
4		За квартал:		
		- Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	До 100	1 раз в квартал
		Итого	До 100	
5		За год:		
		- Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	До 100	1 раз в год
		Итого	До 100	

Раздел 10

Выплаты социального характера

10.1. Работникам по решению директора в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплаты социального характера (единовременная материальная помощь) Учреждения в связи со следующими событиями в жизни Работника:

- рождение ребенка (в течение 6 месяцев с момента рождения);
- первое бракосочетание (в течение 6 месяцев с момента бракосочетания);
- тяжелая болезнь, более одного месяца, подтвержденная непрерывным больничным листом;
- несчастный случай с Работником, смерть Работника, его родителей, детей, супруга(и).

Основанием для оказания единовременной материальной помощи являются подтверждающие документы:

- заявление Работника или его близких родственников (родители, дети, супруг(а));
- справки или документы, подтверждающие факт события в жизни Работника.

10.2. В пределах фонда оплаты труда и на основании приказа директора Учреждения один раз в год в размере не более должностного оклада Работнику может быть выплачена единовременная материальная помощь на оздоровление при предоставлении основной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска. Данная выплата может не совпадать с датой выплаты отпускных и полагается только при стаже работы в Учреждении более 1 года.

Основанием для оказания единовременной материальной помощи на оздоровление являются подтверждающие документы:

- заявление Работника или его близких родственников (родители, дети, супруг (а));
- приказ на предоставление отпуска (одной из частей отпуска).

Раздел 11

Ответственность Работодателя

11.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

Раздел 12

Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует на срок действия Коллективного договора.

**Перечень
работников с ненормированным рабочим временем**

1. Директор государственного бюджетного учреждения «Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» - продолжительность дополнительного отпуска 5 дней;
2. Главный бухгалтер государственного бюджетного учреждения «Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» - продолжительность дополнительного отпуска 5 дней.