Приложение к приказу
ГБУ РК «ЦСО Ленинского района»
От 31 августа 2023 г. № 113

**СОГЛАСОВАНО**
Председатель профкома
_____В.А.Бартош

**УТВЕРЖДЕНО**
Директор ГБУ РК «ЦСО Ленинского района»
_____Е.А.Гуменюк

# Положение
# о системе оплаты труда работников ГБУ РК «ЦСО Ленинского района» (далее - Учреждение).

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях сохранения единых подходов и отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым, независимо от ведомственной принадлежности (далее – учреждения социального обслуживания) в соответствии с Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», Постановления Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым и установлении выплат стимулирующего характера», Постановления Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 г. № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым».

1.2. Система оплаты труда работников ГБУ РК «ЦСО Ленинского района» устанавливаются 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, принятыми в соответствии с Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым» и с учетом **:**

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 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

и включает в себя должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих данного учреждения.
1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фондов оплаты труда учреждения.
1.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада 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, или в зависимости от выполнения норм выработки и сдельных расценок 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. Руководитель учреждения обязан своевременно и правильно определять размеры заработной платы работников.
1.10. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

## 2. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера.

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
2.2. Должностной оклад директора составляет 24028 руб.
Заместителю директора учреждения размер должностного оклада устанавливается на 10 процентов ниже размера должностного оклада директора и составляет 21625 руб. Главному бухгалтеру на 10 процентов ниже размера должностного оклада директора и составляет 21625 руб.

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

Возложении исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения социального обслуживания на работника, в перечень

должностных обязанностей которого не входит исполнение обязанностей руководителя учреждения социального обслуживания в период его временного отсутствия и без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, допускается с его письменного согласия. За исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения социального обслуживания работнику производится доплата, размер которой устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой период осуществляется для замещения временно отсутствующего руководителя учреждения социального обслуживания, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,- до выхода руководителя учреждения социального обслуживания на работу.

2.3. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы учреждения, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

2.4. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

В зависимости от условий труда заместителя руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

2.5. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом **7** настоящего Положения.

2.6.Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения социального обслуживания, в кратности от 1 до 6.

2.7.Руководителю Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда может быть выплачена премия и осуществлены выплаты социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление). Порядок и условия их выплаты устанавливаются Министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

## 3. Условия оплаты труда работников учреждения

3.1. Заведующим отделениями социального обслуживания на дому, отделением срочного социального обслуживания должностные оклады устанавливаются в зависимости от количества обслуживаемых граждан.

| Количество обслуживаемых граждан, человек | Должностной оклад, рублей |
|---|---|
| До 160 | 13916 |
| от 161 до 320 | 14523 |

3.2. Социальным работникам и специалистам по социальной работе на дому оклады повышаются на 15 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.3. Размеры должностных окладов работников Учреждения, занятых в сфере охраны труда, устанавливаются в размерах:

| Должность | Должностной оклад |
|---|---|
| Специалист по охране труда | 11350 |

3.4. Должностные оклады работников учреждений социального обслуживания, занимающих должности, не вошедшие в профессиональные квалификационные группы, предусмотренные профессиональными стандартами, устанавливаются в размерах:

| Должность | Должностной оклад |
|---|---|
| Бухгалтер | 13675 |
| Специалист по кадрам | 13675 |
| Системный администратор | 12689 |
| Специалист по социальной работе | 12464 |
| Социальный работник | 11974 |

3.5. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.
3.6. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом **7** настоящего Положения.

## 4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

4.1. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей и служащих, устанавливаются в размерах:

| Должность | Должностной оклад |
|---|---|
| Экономист | 11350 |

4.2. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.
4.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

## 5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, должностные оклады устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

| Должность | Должностной оклад | Должностной оклад |
|---|---|---|
| Водитель автомобиля | 4 разряд | 8970 |
| Уборщик служебных помещений | 1разряд | 7739 |

5.2. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

5.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

## 6. Выплаты компенсационного характера

6.1. С учетом норм Трудового кодекса Российской Федерации 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 учреждений социального обслуживания устанавливаются выплаты компенсационного характера:
- за работу 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; увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
за сверхурочную работу;
за работу в ночное время;
за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
за работу в условиях с разделением рабочего дня на части;
при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

Перечень компенсационных выплат, размер и условия их начисления устанавливаются работодателем локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

6.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

Повышение оплаты труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

При этом руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.3. Работникам Учреждения могут устанавливаться доплаты к должностным окладам за выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением зоны обслуживания или увеличением объема работ, оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, оплата труда которых осуществляется за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.5. Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 20% должностного оклада за час работы работника.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце текущего календарного года.

6.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором либо локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.
6.8. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.
6.9. Работникам Учреждения с их согласия может вводиться рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов) при условии, чтобы общая продолжительность работы не превышала установленную норму продолжительности рабочего дня. Доплата за разделение рабочего дня на части проводится за отработанное время в размере до 30% должностного оклада, конкретный размер доплаты определяет руководитель учреждения социального обслуживания по согласованию с представительным органом работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
Время внутрисменного, сменного перерывов в рабочее время не включается.
Перечень должностей работников, которым могут выплачиваться указанные доплаты, утверждается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников.
6.10. Руководитель Учреждений по согласованию с представительным органом работников могут устанавливать ненормированный рабочий день для водителей легковых и санитарных автомобилей с доплатой 25% должностного оклада. Доплата выплачивается пропорционально отработанному времени.
Водителям автомобилей с ненормированным рабочим днем доплата за работу в ночное время производится на общих основаниях.
6.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки 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.
6.12**.** Надбавка за особые условия работы отдельным категориям работников.
Надбавка за особые условия работы устанавливается в соответствии с пунктом приложения к постановлению от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями) в размере 20% должностного оклада работникам учреждений, которые непосредственно обслуживают лиц с особо сниженной двигательной активностью и лежачих больных.
Перечень должностей работников, которым устанавливается указанная надбавка, утверждается руководителем Центра по согласованию с представительным органом работников.
6.13 . Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки 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.

## 7.Выплаты и надбавки стимулирующего характера

7.1. Выплаты за качество выполняемых работ.
7.1.1. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания.
Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся ученой степенью, почетным званием.
Соответствие ученой степени, почетного звания профилю деятельности работника по занимаемой должности определяется руководителем Учреждения.
Работникам устанавливается надбавка за ученую степень и почетное звание в процентах от должностного оклада в следующих размерах:
за ученую степень доктора наук - в размере 25%;
за ученую степень кандидата наук - в размере 15%;
за звание «заслуженный» работникам устанавливаются надбавки за наличие почетного звания Российской Федерации, Украины, СССР, союзных республик СССР, Республики Крым в размере 20%.
При наличии у работника двух ученых степеней надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.
7.1.2. Водителям автотранспортных средств устанавливается ежемесячная надбавка за классность к должностному окладу в следующих размерах:
водителям II класса - 10%,
водителям I класса - 25%.
Надбавка начисляется за фактически отработанное время.
7.1.3. Премия за образцовое выполнение государственного задания.
Размер премии может устанавливаться руководителем с учетом мнения представительного органа при наличии экономии фонда оплаты труда и выполнения государственного задания.
7.1.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной

нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.2. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения социального обслуживания в зависимости от стажа работы в учреждениях социального обслуживания в следующих размерах:

| Стаж работы | Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, процент |
|---|---|
| Свыше 3 лет | 10 |
| Свыше 10 лет | 20 |
| Свыше 20 лет | 30 |

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы и по совместительству.

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

7.3 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

7.3.1 Надбавка за интенсивность труда.

Размер надбавки за интенсивность устанавливается руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

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 (подразделения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

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

7.3.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений

руководителей структурных подразделений Учреждения по согласованию с представительным органом работников.
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 (в том числе водителям).

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

7.3.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.
Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений Учреждения по согласованию с представительным органом работников.
Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно 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 в процентном отношении к должностному окладу.
Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

7.4. Стимулирующие выплаты по итогам работы.
7.4.1. Стимулирующие выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Результаты труда работников Учреждения определяются на основании критериев оценки эффективности для работников ГБУ РК «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ленинского района» (Приложение 1 к настоящему Положению).

При премировании работников следует руководствоваться следующими принципами:
- 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;
адекватность- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

-своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7.4.2. Стимулирующие выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплат работнику выплат устанавливаются по формуле:

Св.= Ц1б* Бк, где

**Св** – размер выплаты работнику за отчетный период;

**Ц1б**- цена балла для определения размера выплат работнику за отчетный период. Определяется как сумма экономии фонда заработной платы деленное на общее количество заработанных за период баллов.

При расчете баллов результат вычисления округляется по закону «округлить до сотых».

**Бк-** кол-во баллов по результатам оценки результативности и качества труда работника, исчисленное по показателям оценки за отчетный период согласно пропорционально отработанному времени.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничиваются.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца выплаты по итогам работы за месяц выплачиваются пропорционально отработанному времени.

При премировании должна обеспечиваться связь выплат с результатами работы каждого отдельного работника, а также должны учитываться конкретные показатели деятельности учреждения в целом. Размер выплаты каждому отдельному работнику устанавливается в зависимости от личного вклада в итоги деятельности учреждения и не имеет ограничений.

Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время.

7.4.3. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 7.4 раздела 7 настоящего Положения, не производятся при наличии неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания.

## 8. Другие вопросы оплаты труда

В целях укрепления заинтересованности работников в росте производительности труда и повышении уровня его нормирования, качества выполняемых работ руководитель Учреждения по условиям, предусмотренным коллективным договором, могут вводить сдельную оплату труда.

Сдельная оплата труда вводится в пределах фонда оплаты труда работников, для которых она применяется. Сдельные расценки устанавливаются исходя из должностного оклада по соответствующей должности (профессии) и квалификации, а тем, кто работает по межотраслевым единым нормам выработки или прогрессивным нормам трудовых затрат, - с повышением указанного должностного оклада на 10 процентов.

## 9. Переходные положения

Устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений социального обслуживания, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

## 10. Выплаты социального характера

Экономия фонда оплаты труда может быть использована как на премирование работников, так и на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление).

Порядок и условие осуществления выплат социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление), устанавливаются локальными нормативными актами или в коллективном договоре Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

## 11. Постоянно действующая комиссия по стимулирующим выплатам

11.1. Вопрос начисления работникам стимулирующих выплат по итогам работы рассматривается ежемесячно не позднее 30 числа каждого месяца на заседании Комиссии по стимулирующим выплатам (далее по тексту Комиссия).

11.2. Состав Комиссии утверждается директором Учреждения.

11.3. Состав Комиссии является правомочным при наличии 2/3 состава комиссии. Принятие решения осуществляется простым голосованием. При равном количестве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

11.4. Комиссия по стимулирующим выплатам осуществляет оценку каждого работника по итогам работы (за месяц, квартал, год) в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

11.5. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом, подписываются всеми ее членами и подаются ежемесячно не позднее 30 числа директору Учреждения для дальнейшего принятия им решения, которым могут изменяться размеры премии конкретным работникам.

| | |
|---|---|
| Представитель Работодателя | Представитель Работников |
| Директор | Председатель Профкома |
| _____ Е.А. Гуменюк | _____ В.А. Бартош |
| подпись | подпись |

**Приложение 1**
**к Положению о системе оплаты труда коллективного договора ГБУ РК «ЦСО Ленинского района»**

**Критерии оценки эффективности и качества выполняемой работы для работников ГБУ РК «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ленинского района»**

**1.Заместитель директора**

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполнение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Выполнение государственного (муниципального) задания Выполнение государственного (муниципального) задания | Выполнение государственного задания в полном объеме<br><br>Объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию.<br><br>Пункты государственного (муниципального) задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному (муниципальному) заданию, составляет не менее 85% | 8 | |
| | | Выполнение государственного задания не в полном объеме | 0 | |
| 2 | Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги | Доля укомплектованности, составляющая 100 % | 5 | |
| | | Доля укомплектованности, составляющая от 75% до 99% | 3 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности | 6 | |
| | | Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности | - 2 | |
| 4 | Выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем Министерства труда и социальной защиты Республики Крым | Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем | 5 | |
| | | Не выполнение ( выполнение с нарушением срока и качества) приказов, поручений, распоряжений, писем | - 2 | |
| 5 | Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан | Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов, Министерства по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок), отсутствие зарегистрированных случаев травматизма обслуживаемых граждан и работников учреждения за отчетный период | 6 | |
| | | Наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях | -2 | |
| 6 | Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении. | 5 | |
| | | Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | - 2 | |
| 7 | Обеспечение информационной открытости учреждения | Размещение информации об учреждении в соответствии с установленными показателями в сети Интернет (актуальная информация на момент проведения оценки, статистические данные, информация о работе, проводимых мероприятиях) | 5 | |
| | | Отсутствует информация в сети интернет | - 2 | |
| 8 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация | Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих | 5 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | деятельности учреждения | социальные услуги, о составе попечительского совета, о действующем социальном законодательстве. | | |
| | | Отсутствие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского совета, о действующем социальном | - 2 | |
| 9 | Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе в соответствии с «дорожной картой» | Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Республике Крым | 5 | |
| | | Не соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Республике Крым | - 2 | |
| | | **Итого** | **50** | |

Представитель Работодателя
Директор

_____ Е.А. Гуменюк
подпись

Представитель Работников
Председатель Профкома

_____ В.А. Бартош
подпись

## 2. Главный бухгалтер

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполне-ние |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе:<br>- соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;<br>- проявления корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;<br>- проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей;<br>- учет культурных особенностей, вероисповедания;<br>- защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;<br>- соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 5 | |
| 2 | Своевременность и качественность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности | 6 | |
| | | Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности | - 2 | |
| 3 | Обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с ПФХД | несоответствие | - 2 | |
| | | соответствие | 5 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течении учетного периода. | 5 | |
| | | Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течении учетного периода | - 2 | |
| | | Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок. | -5 | |
| 5 | Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды | Даты платежных поручений не позднее сроков уплаты | 6 | |
| | | Нарушение сроков уплаты | - 2 | |
| 6 | Выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем Министерства труда и социальной защиты Республики Крым | Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем | 5 | |
| | | Не выполнение (выполнение с нарушением срока и качества) приказов, поручений, распоряжений, писем | - 3 | |
| 7 | Уровень исполнительской дисциплины | Своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения | 5 | |
| | | Не выполнение поручений директора учреждения | -2 | |
| 8 | Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения | Соблюдение установленной учредителем доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения | 5 | |
| | | Не соблюдение установленной учредителем доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения | -2 | |
| 9 | Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до | Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Республике Крым | 7 | |
| | | Не соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней | -2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе в соответствии с «дорожной картой» | заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Республике Крым | | |
| | **ИТОГО** | | 49 | |

Представитель Работодателя
Директор

_____Е.А. Гуменюк
подпись

Представитель Работников
Председатель Профкома

_____ В.А. Бартош
подпись

**3. Бухгалтер**

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполнение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности | 10 | |
| | | Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности | -2 | |
| 2 | Своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения | Своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения | 5 | |
| | | Своевременное и качественное представление заявок на финансирование | 5 | |
| 3 | Выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем Министерства труда и социальной защиты Республики Крым | Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем | 5 | |
| 4 | Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе в соответствии с региональной «дорожной карты» | Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по субъектам Республике Крым | 5 | |
| 5 | Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения | Соблюдение установленного учредителем целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения | 5 | |
| 6 | Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения | Соблюдение установленного учредителем целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения | 5 | |
| 7 | Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе | Конфликтные ситуации отсутствуют | 5 | |
| | | Есть конфликтные ситуации | -2 | |
| 8 | Соблюдение положений Кодекса | Знание и соблюдение положений Кодекса | 5 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | профессиональной этики | профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | | |
| | **ИТОГО** | | **45** | |

Представитель Работодателя
Директор
_____Е.А. Гуменюк
подпись

Представитель Работников
Председатель Профкома
_____ В.А. Бартош
подпись

**4.Заведующий отделением социальной помощи на дому**

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполнение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний | 5 | |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и | 5 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | | |
| 3 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | Организация бесперебойной работы отделений и отсутствие жалоб на сотрудников отделений | 5 | |
| | | Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органам | -2 | |
| 4 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения | Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, плана работы отделения | 5 | |
| | | Отсутствие в учреждениях стендов | -2 | |
| 5 | Ведение книги обращений с заявлениями, жалобами, предложениями граждан | Книга обращений с заявлениями, жалобами, предложениями граждан ведётся | 2 | |
| 6 | Ведение мониторинга соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг | Мониторинг соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг проводится постоянно | 2 | |
| | | Мониторинг соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг отсутствует | -2 | |
| 7 | Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, других сведений и их качество | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности | 5 | |
| | | Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности. | -2 | |
| 8 | Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе | Конфликтные ситуации отсутствуют | 5 | |
| | | Есть конфликтные ситуации | -2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Проведение объективной оценки результатов деятельности каждого работника, исходя из установленных качественных показателей деятельности | Оценка эффективности деятельности работников производится по установленным качественным показателям | 5 | |
| | | Оценка эффективности деятельности работников не производится | -2 | |
| 10 | Организация бесперебойной работы отделений | Планирование работы отделения и соблюдение сроков в оформлении личных дел получателей социальных услуг | 5 | |
| | **ИТОГО** | | **44** | |

Представитель Работодателя
Директор
_____Е.А. Гуменюк
подпись

Представитель Работников
Председатель Профкома
_____ Л.В.Сергодеева
подпись

**5.Заведующий отделением срочного социального обслуживания**

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполнение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 5 | |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; | 5 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | | |
| 3 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | Организация бесперебойной работы отделений и отсутствие жалоб на сотрудников отделений | 5 | |
| | | Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органам | -2 | |
| 4 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения | Размещение информации об учреждении в соответствии с установленными показателями сети Интернет (информация о работе, проводимых мероприятиях) | 5 | |
| | | Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве. Информации о работе отделения и графики работы кружков | 5 | |
| | | Отсутствие информации | -2 | |
| 5 | Ведение мониторинга соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг | Мониторинг соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг проводится постоянно | 3 | |
| | | Мониторинг соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг отсутствует | -2 | |
| 6 | Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности | 5 | |
| | | Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности. | -2 | |
| 7 | Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе | Конфликтные ситуации отсутствуют | 5 | |
| | | Есть конфликтные ситуации | -2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Организационная работа | Обеспечение работы кружков, клубов, секций. Проведение мероприятий | 6 | |
| | | Организационная работа не проводится | -2 | |
| | ИТОГО | | **44** | |

Представитель Работодателя
Директор
_____Е.А. Гуменюк
подпись

Представитель Работников
Председатель Профкома
_____ В.А. Бартош
подпись

**6. Специалист по социальной работе**

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполнение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | Организация бесперебойной работы отделений и отсутствие жалоб на работу отделения | 7 | |
| | | Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органам | -2 | |
| 2 | Ведение мониторинга соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг | Мониторинг соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг проводится постоянно | 5 | |
| | | Мониторинг соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг отсутствует | -2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, других сведений и их качество | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности | 5 | |
| | | Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности. | -2 | |
| 5 | Организационная работа | Обеспечение работы кружков, клубов, секций (не менее двух) Проведение мероприятий | 5 | |
| 6 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения | Размещение информации о работе отделения в сети Интернет (еженедельная информация о работе, проводимых мероприятиях) | 5 | |
| | | Отсутствие информации | -2 | |
| | | Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве. Информации о работе отделения и графики работы кружков | 5 | |
| | | Отсутствие информации | -2 | |
| 7 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 5 | |
| 8 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 5 | |
| | | **Итого** | **42** | |

Представитель Работодателя

Представитель Работников

Директор
_____Е.А. Гуменюк
подпись

Председатель Профкома
_____ В.А. Бартош
подпись

**7. Культработник**

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполнение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | Организация бесперебойной работы отделений и отсутствие жалоб на работу отделения | 7 | |
| | | Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок | -2 | |
| 2 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения | Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, графика работы клубных формирований. Информации, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги о действующем социальном законодательстве | 5 | |
| 3 | Ведение мониторинга соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам | Мониторинг соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг проводится постоянно | 5 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | качества социальных услуг | Мониторинг соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг отсутствует | -2 | |
| 4 | Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, других сведений и их качество | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности | 5 | |
| | | Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности. | -2 | |
| 5 | Организационная работа | Обеспечение работы кружков, клубов, секций. Проведение мероприятий | 5 | |
| | | Руководство двумя и более коллективами | 5 | |
| | | Освещение работы в средствах массовой информации (еженедельно) | 5 | |
| | | Организационная работа не проводится | -2 | |
| 6 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя | 5 | |
| | | Не выполнение распоряжений руководителя | -2 | |
| | ИТОГО | | **42** | |

Представитель Работодателя
Директор
_____Е.А. Гуменюк
подпись

Представитель Работников
Председатель Профкома
_____ Л.В. Сергодеева
подпись

**8. Техник-программист**

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполнение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе:<br>- соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;<br>- проявления корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;<br>- проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей;<br>- учет культурных особенностей, вероисповедания;<br>- защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;<br>- соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 5 | |
| 2 | Техническое состояние оборудования, программного | Своевременное обновление содержания сайта учреждения | 5 | |
| | | Своевременная установка программного обеспечения на ПК | 5 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | обеспечения, сайта учреждения | Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте | 5 | |
| | | Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК | 5 | |
| 3 | Выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем Министерства труда и социальной защиты Республики Крым | Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем Министерства труда и социальной защиты Республики Крым | 5 | |
| | | Не выполнение (выполнение с нарушением срока и качества) приказов, поручений, распоряжений, писем Министерства труда и социальной защиты Республики Крым | - 2 | |
| 4 | Разработка регламентирующих и инструктивно-методических документов | Разработка регламентирующих и инструктивно-методических документов, связанных с уставной деятельностью учреждения; (указатели, дайджесты, бюллетени, буклеты, закладки и т.д.) | 5 | |
| 5 | Конфиденциальность выполняемых работ (защита персональных данных) | Не разглашение сведений о персональных данных | 5 | |
| 6 | Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности , противопожарной безопасности и правил санитарно- гигиенического режима. | Соблюдается | 2 | |
| | | Не соблюдается | - 2 | |
| | | **Итого** | 42 | |

Представитель Работодателя
Директор
_____Е.А. Гуменюк
подпись

Представитель Работников
Председатель Профкома
_____ Л.В. Сергодеева
подпись

**9.Специалист по кадровому делопроизводству**

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполнение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе:<br>- соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;<br>- проявления корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;<br>- проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей;<br>- учет культурных особенностей, вероисповедания;<br>- защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;<br>- соблюдение конфиденциальной информации о гражданах | 5 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Управленческая деятельность | Контроль за получением материалов по электронной почте, факсу. Своевременная отправка соответствующих материалов без нарушения сроков | 5 | |
| | | Исполнение документов в установленные сроки исполнения (документов, в отношении которых сроки установлены законодательством, приказами директора) | 5 | |
| | | Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников учреждения | 5 | |
| | | Своевременное и качественное представление отчетов | 5 | |
| | | Своевременное предоставление отчетов в центр занятости, по вакансиям и квотам по инвалидности; Качественный воинский учет и своевременное предоставление данных по учету в военный комиссариат:<br>- своевременно | 2 | |
| | | - не своевременно | - 2 | |
| | | Составление и контроль графика отпусков работников учреждения; своевременное уведомление работников о предстоящем ежегодном отпуске:<br>- соблюдается | 5 | |
| | | - не соблюдается | - 2 | |
| | | Надлежащее состояние договоров с работниками учреждения | 5 | |
| 3 | Соблюдение Положения о делопроизводстве и номенклатуре дел учреждения | Соблюдается | 2 | |
| | | Не соблюдается | - 2 | |
| 4 | Конфиденциальность выполняемых работ (защита персональных данных) | Соблюдается | 3 | |
| | | Не соблюдается | - 3 | |
| | | **Итого** | **42** | |

Представитель Работодателя
Директор
_____Е.А.Гуменюк
подпись

Представитель Работников
Председатель Профкома
_____ Л.В.Сергодеева
подпись

**10. Специалист по охране труда и пожарной безопасности**

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполнение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе:<br>- соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;<br>- проявления корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;<br>- проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей;<br>- учет культурных особенностей, вероисповедания;<br>- защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;<br>- соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 5 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе | 2 | |
| 2 | Методическая работа | Участие в методической работе: разработка инструкций, инструктажей, памяток, размещение наглядной агитации, справочной документации в учреждении и его структурных подразделениях | 5 | |
| | | Наличие планов эвакуации | 5 | |
| 3 | Обеспеченность учреждения средствами противопожарной безопасности | Обеспеченность учреждения средствами противопожарной безопасности | 5 | |
| 4 | Организация работы по аттестации и сертификации рабочих мест | Выполняется своевременно | 5 | |
| 5 | Проведение вводного инструктажа с вновь принятыми на работу | Соблюдается | 5 | |
| | | Не соблюдается | - 2 | |
| 6 | Соблюдение текущего инструктажа с работниками | Соблюдается | 5 | |
| | | Не соблюдается | -2 | |
| 7 | Выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем | Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем | 5 | |
| | | Не выполнение (выполнение с нарушением срока и качества) приказов, поручений, распоряжений, писем | - 2 | |
| | ИТОГО | | **42** | |

Представитель Работодателя
Директор
_____Е.А. Гуменюк
подпись

Представитель Работников
Председатель Профкома
_____ Л.В. Сергодеева
подпись

**11.Социальный работник**

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполнение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Выполнение государственного (муниципального) задания | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 10 | |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 8 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Выполнение особо важных, сложных заданий | Выполнение дополнительного (расширенного) объёма работ, связанных со спецификой деятельности учреждения и производственной необходимостью | 5 | |
| 4 | Удовлетворенность граждан качеством предоставления социальных услуг | Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг. Наличие благодарностей от получателей социальных услуг | 2 | |
| | | Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | -5 | |
| 5 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие замечаний, выговоров, дисциплинарных нареканий. | 5 | |
| | | Нарушение правил внутреннего распорядка, наличие замечаний, выговоров, дисциплинарных нареканий | -5 | |
| 6 | Проведение разъяснительной работы среди получателей социальных услуг | Проведение разъяснительной работы среди получателей социальных услуг | 10 | |
| | ИТОГО | | **40** | |

Представитель Работодателя
Директор
_____ Е.А. Гуменюк
подпись

Представитель Работников
Председатель Профкома
_____ Л.В. Сергодеева
подпись

**12. Парикмахер, швея**

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполнение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Выполнение государственного (муниципального) задания | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 10 | |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 5 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или деятельностью учреждения | Выполняется | 4 | |
| | | Не выполняется | -2 | |
| 5 | Эффективность предоставления социальных услуг | Отсутствие жалоб | 3 | |
| | | Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг | -2 | |
| 6 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие замечаний, выговоров, дисциплинарных нареканий. | 3 | |
| 7 | Проведение разъяснительной работы среди получателей социальных услуг | Проведение разъяснительной работы среди получателей социальных услуг<br>**Итого** | 5<br>30 | |

Представитель Работодателя
Директор
_____Е.А. Гуменюк
подпись

Представитель Работников
Председатель Профкома
_____ Л.В.Сергодеева
подпись

**13.Уборщик служебных помещений**

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполнение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Обеспечение качественной уборки закреплённой территории соответствии с санитарными нормами. | Отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников и администрации учреждения | 5 | |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Внимательное, вежливое общение с посетителями учреждения | 4 | |
| 3 | Обеспечение порядка на закреплённой территории (оперативное извещение о имеющихся недостатках) | Качественная ежедневная (своевременная ) уборка территории | 3 | |
| | | Участие в мелком ремонте помещений | 3 | |
| 4 | Соблюдение правил производственной санитарии, правил техники безопасности, охраны труда | Соблюдается | 3 | |
| | | Не соблюдается | - 2 | |
| | | Качественное исполнение обязанностей по содержанию территории | 3 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Качественное выполнение разовых поручений директора, заместителя директора учреждения | 3 | |
| | | Ответственное отношение к сохранности инвентаря | 3 | |
| | | Своевременная подготовка территории к осенне-зимнему и весенне-летнему периоду | 3 | |
| **ИТОГО** | | | **30баллов** | |

Представитель Работодателя
Директор
_____Е.А. Гуменюк
подпись

Представитель Работников
Председатель Профкома
_____ Л.В.Сергодеева
подпись

**14.Водитель**

| № | Наименование показателя эффективности деятельности в учреждении | Критерии оценки | Оценка в баллах | Выполнение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Содержание автотранспорта в чистом и исправном состоянии | 5 | |
| | | Соблюдение техники безопасности | 5 | |
| | | Своевременная подача автомобиля в установленное время | 5 | |
| | | Своевременное прохождение технического обслуживания и ремонт автомобиля | 5 | |
| | | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | 5 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Уровень исполнительской дисциплины | Своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения | 5 | |
| | | **ИТОГО** | **30 баллов** | |

Представитель Работодателя
Директор
_____Е.А.Гуменюк
подпись

Представитель Работников
Председатель Профкома
_____ Л.В.Сергодеева
подпись