

Согласовано:
Первичной профсоюзной организацией
«Порецкий ЦСОН»
Минтруда Чувашии
от 09.01.2025 г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора БУ «Порецкий БУ
ЦСОН» Минтруда Чувашии

№ 5 от «09» января 2025 г

Положение о выплатах стимулирующего характера
бюджетного учреждения Чувашской Республики «Порецкий центр социального
обслуживания населения» Министерство труда и социальной защиты
Чувашской Республики

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.12.2015 г. № 451 «Об утверждении Примерного положения о порядке оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» и Положением о порядке оплаты труда работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Порецкий центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в целях повышения материальной заинтересованности работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Порецкий центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее- Учреждение) в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, в достижении высоких показателей в работе, проявления творческой инициативы, повышения ответственности работников Учреждения за решение задач по качественному предоставлению услуг, а также повышения эффективности работы, улучшения ее качества и результатов.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

Настоящее Положение применяется в структурных подразделениях Учреждения и распространяется на работников, занимающие должности в соответствии со штатным расписанием.

Назначение выплат стимулирующего характера работникам по результатам их труда зависит от количества и качества их труда, финансового состояния Учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер выплат стимулирующего характера.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из республиканского бюджета Чувашской Республики на финансовое обеспечение

выполнения государственного задания и средств, поступающих от оказания услуг на платной основе.

Фонд оплаты труда на выплаты стимулирующего характера (**ФОТст**) на месяц определяется как разница между фондом оплаты труда на месяц (**ФОТм**) и фондом оплаты труда на базовую часть заработной платы (**ФОТбаз**), состоящим из должностных окладов по квалифицированному уровню, обязательных компенсационных выплат, стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТм} - \text{ФОТбаз}$$

В первую очередь из фонда оплаты труда и выплаты стимулирующего характера на месяц начисляются выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы.

Оставшаяся после начисления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы часть фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера на месяц распределяется на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и на премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются при наличии фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера (**ФОТст**) на отработанный период.

В случае оптимизации структуры и численности работников Учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть в первую очередь направлена на повышение заработной платы отдельным категориям работников, определенных майскими указами Президента Российской Федерации

3. Критерия и условия назначения выплат стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, приказом руководителя Учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончания особо важных и срочных работ.

При установлении выплаты учитываются:

- интенсивность и напряженность работы (большой (увеличенный) объем работы, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания, работа с нагрузкой на центральную нервную систему и органы чувств работника);
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных, хозяйственно-эксплуатационных и иных систем жизнеобеспечения Учреждения, со спецификой контингента получателей социальных услуг);
- участие в выполнении особо важных, срочных и ответственных работ (подготовка к участию в международных, российских, региональных мероприятиях различного характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, устранение последствий аварий и т.д.);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности;
- внедрение и применение инновационных форм и методов работы;
- непосредственное участие в разработке и реализации инновационных творческих проектов, программ;
- завоевание призовых мест, грантов по итогам участия в конкурсах различного уровня.

За качество выполняемых работ работникам Учреждения руководителем устанавливаются следующие выплаты:

- 1) **стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ**, в зависимости от качества выполняемых работ, оказываемых социальных услуг и конечных результатов труда, по результатам оценки выполнения критериев оценки качества работы работников Учреждения, утвержденных настоящим приказом.

Оценка выполнения критериев оценки качества работы структурного подразделения производится путем ежемесячного оформления оценочного листа с критериями качества оценки труда каждого работника Учреждения. Оценку выполнения критериев оценки качества работы осуществляют:

- на работников структурного подразделения – заведующий отделением;
- на работников аппарата – руководитель Учреждения;
- на руководителей структурного подразделения, заведующих отделениями – руководитель Учреждения.

Максимальная оценка ставится при безупречном выполнении критериев оценки качества работы;

Количество баллов для каждого критерия качества работы уменьшается при наличии замечаний к их выполнению;

- при наличии 1-3 замечаний на 10-30%;
- при наличии более 3-х замечаний на 40-60 %;
- при регулярном невыполнении критерия на 70-100%.

Подсчет общего количества баллов по всем работникам и стоимости одного балла за месяц производится специальной комиссией (далее-Комиссия), назначенной настоящим приказом и оформляется протоколом.

Стоимость балла определяется ежемесячно путем деления определенной суммы и направляемой на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, на общее количество баллов по всем работникам.

Размер стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ каждого работника определяется путем умножения стоимости одного балла на количество баллов каждого работника по оценочному листу.

По результатам оценки качества труда в отработанном периоде начисляются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом фактически отработанного времени.

2) персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов (почетных званий, государственных наград).

Лицам, удостоенным государственных наград, почетных званий Российской Федерации, СССР, Чувашской Республики устанавливается надбавка к должностному окладу в размере до 20 процентов.

Персональный повышающий коэффициент за государственные награды, почетные звания устанавливается со дня награждения (присвоения).

При наличии у работника более одного основания для установления ежемесячной надбавки за государственные награды, почетные звания выплата надбавки осуществляется по одному из оснований.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Выплаты за стаж непрерывной работы относятся к выплатам, носящим постоянный характер и осуществляются в порядке, предусмотренном Приложением №2 к Примерному положению о порядке оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сферах здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.12.2015 г. №451 «Об утверждении Примерного положения о порядке оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

Премияльные выплаты по итогам работы подразделяются на текущие и единовременные.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам выполнения показателей и критериев эффективности труда работников Учреждения за установленный период (месяц, квартал, год).

Текущая премия по итогам работы назначается с целью поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы за месяц (квартал, год).

При назначении премии по итогам работы оцениваются следующие показатели и критерии эффективности труда работников Учреждения:

- успешное и добросовестное исполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- отсутствие нарушений сроков исполнения приказов и поручений руководителя Учреждения, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- отсутствие обращений и заявлений граждан по поводу некачественного оказания услуги если их оказание входит в должностные обязанности сотрудника;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- другие.

Единовременная премия по итогам работы может быть назначена работникам Учреждения в следующих случаях:

- за активное участие работника в проведении важных мероприятий;
- по результатам проведенных государственными органами проверок;
- за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за присвоение почетных званий и награждение знаками отличия, награждение орденами и медалями Российской Федерации, а также Чувашской Республики, награждение почетными грамотами, при объявлении благодарности, получения иных видов наград;

- в связи с юбилейными датами (55 лет женщины, 60 лет – мужчины);
- за многолетний труд в Учреждении в связи с выходом на пенсию (размер премии определяется с учетом личного трудового вклада);

4. Заключительные положения.

Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу по квалифицированному уровню работника, так и в абсолютном размере (в твердой сумме).

Работникам Учреждения, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце (квартале), выплаты стимулирующего характера производить пропорционально отработанного времени.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера является приказ руководителя Учреждения с указанием конкретных размеров этих выплат каждому работнику Учреждения.

Конкретные размеры стимулирующих, выплат работников определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника и выполнении задач, стоящих перед Учреждением, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда, и максимальными размерами не ограничиваются.

Выплаты стимулирующего характера назначаются без учета других видов выплат и осуществляются одновременно с заработной платой.

Выплаты стимулирующего характера работникам, имеющим непогашенные дисциплинарные взыскания в виде выговора не начисляются работникам, имеющим непогашенные дисциплинарные взыскания в виде замечания, начисляются в размере 50% от сумм, начисленных по результатам выполнения критериев оценки качества работы работников Учреждения.

Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству руководителя структурного подразделения или представительного органа работников.

Настоящее Положение действует до дня его отмены, изменения или замены новым.

С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

Критерии оценки качества работы

работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Порецкий центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики, учитываемые при назначении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ

№ п/п	Должность	Критерии оценки качества труда	Максимальная оценка в баллах
1	Заведующий отделением социального обслуживания на дому	Обеспечение эффективной работы отделения и выполнение нормативных показателей государственного задания	8
		Обеспечение своевременного контроля за качеством предоставляемых услуг и проведение анализа работы отделения	5
		Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов	4
		Своевременное и полное представление информационных материалов о деятельности отделения на сайт учреждения (по графику)	4
		Ведение документации в соответствии с установленными требованиями	2
		Внедрение новых социальных технологий, участие в реализации социальных проектов и программ	3
		Обеспечение активного сотрудничества с предприятиями, учреждениями, предпринимателями, расположенными на территории муниципального округа, привлечение их средств для развития Учреждения на благотворительной основе	2
		Итого	28
2	Заведующий организационно-методическим отделением	проведение открытых мероприятий, мастер-классов в учреждении; выступление сотрудников на семинарах, научно-практических конференциях, совещаниях, круглых столах, методических советах;	8
		участие в методической работе, конкурсах профессионального мастерства, мероприятиях по повышению квалификации	5
		участие сотрудников в мероприятиях, направленных на информирование обслуживаемых граждан по вопросам социального обслуживания, в том числе	4

		подготовка буклетов, брошюр, наличие публикаций в СМИ;	
		своевременность представления планов, отчетов, иной учетно-отчетной документации;	4
		привлечение жителей муниципального округа к участию в деятельности учреждения с целью оказания социальных услуг: формирование волонтерских объединений, обучение финансовой и компьютерной грамотности	2
		применение инновационных методик, программ, создание и (или) участие в реализации социальных проектов	3
		участие во внедрении системы наставничества в учреждении, руководство методическим объединением специалистов	2
		Итого	28
3.	Заведующий отделением социальной помощи семье и детям	Обеспечение эффективной работы отделения и выполнение нормативных показателей государственного задания	8
		Обеспечение своевременного контроля за качеством предоставляемых услуг и проведение анализа работы отделения	5
		Внедрение и реализация социальных технологий, участие в реализации социальных проектов и программ	3
		Своевременное представление информационных материалов о деятельности отделения на сайт учреждения (по графику)	4
		Ведение документации в соответствии с установленными требованиями, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов	4
		Обеспечение активного сотрудничества с предприятиями, учреждениями, предпринимателями, расположенными на территории муниципального округа, привлечение их средств для развития Учреждения на благотворительной основе	2
		Итого	28

4.	Специалист по социальной работе организационно-методического отделения и специалист по работе с семьей отделения социальной помощи семье и детям	Ведение документации в соответствии с установленными требованиями	4
		Участие в мероприятиях, проводимых учреждением	3
		Участие в разработке и реализации социальных проектов и программ, участие в районных, республиканских и всероссийских конкурсах	2
		Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка	2
		Обеспечение активного сотрудничества с предприятиями, учреждениями, предпринимателями, расположенными на территории муниципального округа на благотворительной основе	2
		Качественное определение индивидуальной нужды граждан и семей в социальном обслуживании и организация социального обслуживания граждан с учетом индивидуальной потребности и обстоятельств	4
		Итого	17
5.	Социальный работник отделения социального обслуживания на дому	Соблюдение норматива количества получателей социальных услуг на участке, графика посещения получателей социальных услуг (отсутствие нарушений утвержденных графиков посещений, согласованных с получателем социальных услуг и своевременное информирование заведующего отделением об обстоятельствах, повлекших изменение дня времени посещений)	5
		Выполнение полного перечня услуг, предусмотренных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг. Объем сданных в кассу денежных средств, полученных в качестве платы за предоставленные услуги	10

		Ведение документации в соответствии с установленными требованиями (своевременная сдача отчетов, аккуратное ведение дневника(ведомости) социального работника, соблюдение сроков оформления документов для принятия получателя социальных услуг на обслуживание, качественное составление актов выполненных работ)	3
		Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	2
		Итого	20
6.	Помощник по уходу	Качественное предоставление услуг по уходу за пожилыми людьми	3
		Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил личной гигиены, мер пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда	3
		Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг (отсутствие жалоб)	2
		Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка	2
		Итого	10
7.	Культурный организатор	Наличие творческой инициативы в разработке и составлении сценариев, тематических программ	4
		Участие в мероприятиях, проводимых учреждением	2
		Своевременная подготовка и сопровождение мероприятий, проводимых учреждением	4
		Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка	2
		Итого	12
8.	Психолог	Выполнение мероприятий индивидуальной программ реабилитации социальных услуг (ИПРСУ)	4
		Консультация обслуживаемых с выездом на места	4
		Участие в реализации социальных проектов	3
		Системность работы психолога с различными категориями получателей социальных услуг	2

		Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	2
		Итого	15
9.	Водитель автомобиля	Отсутствие ДТП, нарушений правил дорожного движения	3
		Качественное проведение технического обслуживания автомобиля	3
		Своевременное заполнение, ведение, сдача транспортных документов, материальных отчетов	2
		Соблюдение режима экономии ГСМ, бензина и электроэнергии	2
		Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности	2
		Итого	12
10.	Слесарь-сантехник	Своевременный текущий ремонт сантехники, канализации по заявкам персонала, оперативное устранение технических неполадок	3
		Активное участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве территории	3
		Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности	3
		Обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке вверенных помещений	3
		Итого	12
11.	Уборщик служебных помещений	Эффективная работа по обеспечению санитарно-гигиенических условий в служебных помещениях	3
		Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	2
		Активное участие в ремонтных работах и благоустройстве территорий	2
		Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка	2
		Итого	9
12.	Сторож	Обеспечение сохранности оборудования и инвентаря на территории	3
		Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка	3
		Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности	3

		Итого	9
13.	Дворник	Содержание прилегающей к учреждению территории с нормами СанПИН	3
		Своевременная прополка и полив клумб, обкашивание газона, очистка территории от снега, дорожек от наледи	2
		Активное участие в благоустройстве территории	2
		Инициативность при выполнении работ	2
		Итого	9
14.	Программист	Обеспечение работоспособности установленного программного обеспечения на ПК, поддержание актуальности антивирусных программ	4
		Бесперебойная поддержка работы локальной сети, оргтехники	4
		Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	4
		Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	3
		Итого	15
15.	Экономист	Текущее и перспективное планирование финансовой деятельности учреждения	4
		Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности	4
		Качественный учет материальных запасов	3
		Составление экономических отчетов в установленные сроки	2
		Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка	2
		Итого	15
16.	Специалист по закупкам	Своевременное и качественное проведение конкурентных закупок в электронном виде: подготовка и размещение документации в единой информационной системе; контроль за размещением извещений о проведении закупок по заявкам заказчиков; подготовка и размещение разъяснений и внесение изменений в документацию,	4

		размещение протоколов в единой информационной системе; Своевременное и качественное размещение извещений, документаций, протоколов в единой информационной системе в соответствии с требованиями действующего законодательства по отбору подрядных организаций, в соответствии с <u>Постановлением Правительства РФ N 615 от 01.07.2016.</u>	
		Отсутствие обоснованных жалоб, поданных в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, по закупкам, осуществляемым учреждением; Отсутствие обоснованных жалоб заказчиков на действия и (или) бездействие учреждения по закупкам, осуществляемым учреждением.	4
		Соблюдение внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины	3
		Ведение документации в соответствии с установленными требованиями, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов	4
	Итого		15

*Максимальная оценка в баллах по каждой должности определяется экспертным способом, в зависимости от характера, самостоятельности, масштаба и сложности выполняемой работы, а также дополнительной ответственности