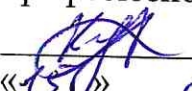


СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
профсоюзной организации
 Д.Ю. Кукленко
«15/» 01 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ
«ЦСОН Кировского района
г. Ростова-на-Дону»
 Т.Е. Марченко
«15/» 01 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников и порядке оказания материальной помощи
в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания
населения Кировского района города Ростова-на-Дону»

1. Цели и задачи настоящего положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Ростовской области от 28.02.2013 года № 107 «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ростовской области (2013-2018) с изменениями на 01.01.2020 года, Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 года № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» с изменениями на 01.01.2020 года, Положением об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Кировского района города Ростова-на-Дону» от 18.01.2017 года в целях поощрения работников за качественно выполненную работу и усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности труда и оказания им материальной помощи.

1.2. Настоящее положение вступает в силу с « 01 » января 2020 года.

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение определяет порядок премирования работников учреждения (далее – порядок), который разработан в целях поощрения работников учреждения за качественное исполнение трудовых обязанностей, согласно

условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, также определяет порядок оказания материальной помощи работникам учреждения.

2.2. Порядок определяет основные требования, порядок и условия премирования работников учреждения.

2.3. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и производятся по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.4. Материальная помощь оказывается сотрудникам, попавшим в сложное материальное положение в связи с болезнью, смертью близких родственников и других тяжелых жизненных ситуациях.

3. Источники премирования

3.1. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы. Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

3.2. Учреждение вправе выплачивать работникам премии, непредусмотренные фондом оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, принятом с учетом мнения представительного органа работников.

4. Виды премий

4.1. Работникам учреждения выплачиваются следующие виды премий:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия за особо важные задания.

5. Порядок, условия и размер премирования

5.1. Премирование производится в форме выплат за качество выполняемых работ.

5.1. Премирование производится по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) и за особо важные задания.

5.2. Выплаты могут производиться одновременно всем работникам учреждения либо отдельных структурных подразделений, а также отдельным работникам учреждения.

5.3. Работники, поступившие на работу в учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления выплат, могут быть поощрены по

решению руководителя учреждения с учетом трудового вклада и фактически отработанного времени.

5.4. В отдельных случаях за выполнение особо важных и сложных заданий руководителем учреждения может быть принято решение о поощрении работников (работника) учреждения без учета фактически отработанного времени. Размер выплат в каждом конкретном случае устанавливается руководителем учреждения индивидуально.

5.5. Поощрительная премия к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается работнику учреждения по результатам итогов работы за соответствующий период с учетом его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

5.6. Конкретный размер премии за месяц может определяться как в процентах к должностному окладу (до 200 процентов), ставки заработной платы, а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

5.7. Конкретный размер премии за квартал может определяться как в процентах к должностному окладу (до 200 процентов), ставки заработной платы, а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

5.8. Конкретный размер премии за год может определяться как в процентах к должностному окладу (до 200 процентов), ставки заработной платы, а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

5.9. Конкретный размер премии за особо важные задания может определяться как в процентах к должностному окладу (до 200 процентов), ставки заработной платы, а также в абсолютном размере.

6. Показатели премирования

6.1. Система показателей премирования и условия премирования работников разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, утвержденном руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. Общими условиями премирования всех работников являются:

- перевыполнение отраслевых норм нагрузки;
- высокая исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем), систематическое выполнение срочных и неотложных поручений;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течении соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- своевременность и полнота подготовки отчетности; - своевременное и в полном объеме освоение бюджетных ассигнований;
- отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности; - отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых и работников учреждения;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда; - укрепление материально-технической базы.

6.3. Руководителю учреждения предоставляется право самостоятельно или по представлению служебной записки заместителя руководителя, главного бухгалтера снижать размер или полностью лишать работника учреждения премиальной выплаты за упущения в работе или ухудшение показателей работы, в том числе по следующим основаниям:

- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- нарушение трудовой и финансовой дисциплины;
- предоставление недостоверной информации;
- несоблюдение сроков исполнения или ненадлежащее исполнение документов;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение конфиденциальности, нарушение служебной и деловой этики;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов;
- повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения по вине работника;
- наличие обоснованных жалоб на работника учреждения;
- наличие дисциплинарного взыскания.

7. Условия премирования руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера

7.1. Премирование руководителя учреждения производится по решению Департамента социальной защиты населения г. Ростова-на-Дону в соответствии с Положением о премировании, утвержденным Департаментом социального обслуживания населения г. Ростова-на-Дону.

7.2. Премирование заместителя руководителя и главного бухгалтера осуществляется по решению руководителя учреждения.

7.3. Премирование руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера производится с учетом целевых показателей.

7.4. При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

- обеспечение информационной открытости муниципального учреждения;

- обеспечение комплексной безопасности муниципального учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

8. Порядок начисления, размер премий и порядок выплаты премий

8.1. Премия за месяц выплачивается (до 200 процентов) в процентах к должностному окладу, ставки заработной платы, а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

8.2. Премия за квартал выплачивается (до 200 процентов) в процентах к должностному окладу, ставки заработной платы, а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

8.3. Премия за год выплачивается (до 200 процентов) в процентах к должностному окладу, ставки заработной платы, а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

8.4. Премия за особо важные задания может определяться как (до 200 процентов) в процентах к должностному окладу, ставки заработной платы, а также в абсолютном размере.

8.5. Премирование работников осуществляется по решению руководителя в соответствии с настоящим положением.

8.6. Выплата премии производится на основании приказа руководителя учреждения. В приказе на выплату премии работнику учреждения указывается ее конкретный размер.

8.7. Размер премии снижается при невыполнении показателей премирования по результатам оценки (критериев) эффективности деятельности

8.8. Сумма премии каждому работнику начисляется с учетом количества фактически отработанного времени в данном отчетном периоде.

8.9. Не подлежат премированию временные работники и работники, уволившиеся по собственному желанию в отчетном периоде.

8.10. При увольнении в отчетном периоде по уважительным причинам (увольнение в связи с сокращением численности и штатов, в связи с призывом и поступлением на военную службу, поступлением в учебное заведение, переводом на другое предприятие, выходом на пенсию по всем основаниям и др.) премирование производится на общих основаниях.

9. Порядок оказания материальной помощи

9.1. Настоящий порядок оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ростова-на-Дону» разработан согласно условиям

труда, определенным действующим законодательством, настоящим положением и другими нормативными актами учреждения.

Настоящий порядок является локальным актом, регламентирующим деятельность учреждения по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи работникам.

9.2. Материальная помощь работникам Центра может быть оказана: из фонда оплаты труда; из средств полученных от приносящей доход деятельности.

9.3. Материальная помощь оказывается сотрудникам, попавшим в сложное материальное положение в связи с болезнью, смертью близких родственников и других тяжелых жизненных ситуациях.

9.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам принимается руководителем учреждения на основании письменного заявления работника.

К заявлению об оказании материальной помощи должны быть приложены подтверждающие документы (копия свидетельства о смерти, документы, подтверждающие факт экстремальной ситуации).

9.5. Выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя учреждения. В приказе на выплату материальной помощи работнику учреждения указывается ее конкретный размер.

9.6. Размер материальной помощи устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

9.7. Материальная помощь может выплачиваться: к отпуску, на лечение, приобретение путевок, потере близкого члена семьи, и иным обстоятельствам в целях социальной защиты.

9.8. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения принимает Комиссия по распределению средств, полученных от приносящей доход деятельности.

9.9. Выплата единовременной материальной помощи производится:

9.9.1. При уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск (к части отпуска не менее 14 календарных дней) не более одного раза за один календарный год.

Материальная помощь выплачивается работникам, отработавшим не менее 12 месяцев с даты приема на работу.

9.9.2. На погребение членов семьи работника (супруг(и), детей, родителей) в размере 20000 (двадцати тысяч) рублей работнику, предоставившему свидетельство о смерти не позднее 3 месяцев после смерти.

9.9.3. В связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, несчастный случай, порча квартиры/дома, вследствие водной стихии, землетрясения, взрывов), на дорогостоящее лечение вследствие тяжелого заболевания и другими обстоятельствами).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение является неотъемлемой частью Коллективного договора и действует в течение периода его действия.