

Директор
МБУ «ЦСО г. Таганрога»



И.В. Иванченко

2022 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ «ЦСО г. Таганрога»



Л.А. Фролова

2022 г.

**Дополнительное соглашение №1
к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»
на 2022 – 2025 годы**

Дополнительное соглашение к коллективному договору
прошло уведомительную регистрацию
в управлении по труду министерства труда
и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 18483/22-1754 от 05.12.2022

г. Таганрог, 2022

Дополнительное соглашение № 1

к коллективному договору

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – МБУ «ЦСО г. Таганрога»), именуемое далее «Работодатель», в лице директора Иванченко Инны Викторовны, с одной стороны, и работники, представленные Уполномоченным представителем в лице председателя первичной профсоюзной организации МБУ «ЦСО г. Таганрога» Фроловой Людмилы Александровны, именуемый далее «Профком», с другой стороны, на основании протокола общего собрания коллектива (протокол от 27.10.2022 №1) в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Внести в коллективный договор МБУ «ЦСО г. Таганрога» на 2022-2025 годы изменение, изложив Приложение №4 «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» к коллективному договору в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Внести в коллективный договор МБУ «ЦСО г. Таганрога» на 2022-2025 годы изменение, изложив Приложение №5 «Положение о выплатах стимулирующего характера и премирования работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» к коллективному договору в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему дополнительному соглашению.

3. Внести в коллективный договор МБУ «ЦСО г. Таганрога» на 2022-2025 годы изменение, изложив Приложение №6 «Порядок оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» к коллективному договору в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему дополнительному соглашению.

4. Внести в коллективный договор МБУ «ЦСО г. Таганрога» на 2022-2025 годы изменение, изложив Приложение №8 «Положение об обеспечении работников МБУ «ЦСО г. Таганрога» средствами индивидуальной защиты» к коллективному договору в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему дополнительному соглашению.

5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 27.10.2022 г. и является неотъемлемой частью коллективного договора МБУ «ЦСО г. Таганрога» на 2022-2025 годы.

Подписи сторон коллективного договора:

**Подписи стороны
работодателя:**

Директор
МБУ «ЦСО г. Таганрога»

И.В. Иванченко

2022 г.

**Подписи стороны
работников:**

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ «ЦСО г. Таганрога»

Л.А. Фролова

2022 г.



Приложение №1
к дополнительному соглашению №1
к коллективному договору

Приложение №4
к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Утверждено
приказом директора
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
от 28.11.2016 №64/П

Согласовано
Председателем ППО
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
от 27.10.2022 №1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА
И ИНВАЛИДОВ ГОРОДА ТАГАНРОГА»

Предисловие

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Разработано | муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» |
| 2. Принято | Приказ МБУ «ЦСО г. Таганрога» от 28.11.2016 №64/П |
| 3. Исполнители | Заместитель директора Е.Б. Яшкова
Главный бухгалтер С.А. Бартини
Специалист по кадрам Н.А. Полеева
Бухгалтер Н.В. Мацинина |
| 4. Учет мнения | Представитель трудового коллектива МБУ «ЦСО г. Таганрога» -
Председатель первичной профсоюзной организации
Л.А. Фролова |
| 5. Взамен | Приказ МБУ «ЦСО г. Таганрога» от 01.07.2013 №68/П |

Структура текста

1. Общие положения
2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы)
3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера
4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера
5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера
6. Другие вопросы оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – учреждение) по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» (далее – Положение) определяет:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Зарплата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника учреждения окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата до минимального размера оплаты труда производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику учреждения по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

1.4. Оплата труда работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставка заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника учреждения (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками учреждения используется

примерная форма трудового договора, утвержденная локальным нормативным актом учреждения.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

1.9. Положение об оплате труда работников учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.10. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы)

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом Управления социальной защиты населения города Таганрога и доводятся до учреждения.

Конкретные размеры минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных Постановлением Администрации города Таганрога от 22.11.2016 №2502 «Об оплате труда муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога».

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников учреждения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных в установленном порядке.

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» и приведены в таблице №1.

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников учреждения, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», и приведены в таблице №2.

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства

и кинематографии», и приведены в таблице №3.

2.2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», и приведены в таблице №4.

2.2.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», и приведены в таблице №5.

2.2.6. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, приведены в таблице №6.

2.2.7. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице №7.

Таблица №1

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:		
1-й квалификационный уровень	8226,00	Специалист по социальной работе
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	10481,00	Заведующий отделением (социальной службой)

Таблица №2

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
1-й квалификационный уровень	7196,00	Инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии
3-й квалификационный уровень	7930,00	Медицинская сестра

Таблица №3

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	7852,00	Культурорганизатор

Таблица №4

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	5274,00	Кассир, делопроизводитель
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень	5805,00	Техник
2-й квалификационный уровень	6097,00	Заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
3-й квалификационный уровень	6404,00	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
4-й квалификационный уровень	6707,00	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:		
1-й квалификационный уровень	6707,00	Бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юристконсульт

2-й квалификационный уровень	7038,00	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3-й квалификационный уровень	7388,00	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
4-й квалификационный уровень	7755,00	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"

Таблица №5

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень:		Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник, уборщик служебных помещений, сторож, вахтер
1-й квалификационный разряд;	4770,00	
2-й квалификационный разряд;	5048,00	
3-й квалификационный разряд	5343,00	
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень:		Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля
4-й квалификационный разряд;	5672,00	
5-й квалификационный разряд	6001,00	

Таблица №6

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2
Специалист по охране труда, специалист по закупкам	6707,00
Социальный работник	10278,00
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	8632,00
Медицинская сестра по реабилитации	7930,00

Таблица №7

Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
1-й квалификационный разряд	4770,00	Оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2-й квалификационный разряд	5048,00	
3-й квалификационный разряд	5343,00	
4-й квалификационный разряд	5672,00	
5-й квалификационный разряд	6001,00	

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы), исходя из более полного учета сложности труда работников учреждения, оказывающих услуги гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) увеличиваются на повышающий коэффициент, согласно таблице №8 и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Таблица №8

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу (ставке заработной платы)	Размер повышающего коэффициента
Директор, заведующий отделением, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор, медицинская сестра, психолог, социальный работник, специалист по социальной работе, инструктор по лечебной физкультуре, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, медицинская сестра по реабилитации	0,15

2.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников учреждения, в том числе с учетом повышающего коэффициента, утверждены настоящим Положением и приведены в таблице №9.

Таблица №9

Наименование должностей (профессий) работников учреждения	Размер должностного оклада (ставки заработной платы) (рублей)
Директор	25 908,00

Заместитель директора	23318,00
Главный бухгалтер	23318,00
Заведующий отделением	12054,00
Заведующий хозяйством	6097,00
Инструктор по лечебной физкультуре	8276,00
Инструктор по трудовой терапии	8276,00
Культурорганизатор	9030,00
Медицинская сестра	9120,00
Социальный работник	11820,00
Специалист по социальной работе	9460,00
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	9927,00
Медицинская сестра по реабилитации	9120,00
Психолог	7714,00
Бухгалтер	6707,00
Бухгалтер II категории	7038,00
Бухгалтер I категории	7388,00
Бухгалтер ведущий	7755,00
Специалист по кадрам	6707,00
Кассир	5274,00
Делопроизводитель	5274,00
Техник	5805,00
Техник II категории	6097,00
Техник I категории	6404,00
Техник ведущий	6707,00
Специалист по охране труда	6707,00
Специалист по закупкам	6707,00
Экономист	6707,00
Экономист II категории	7038,00
Экономист I категории	7388,00
Экономист ведущий	7755,00
Юрисконсульт	6707,00
Юрисконсульт II категории	7038,00
Юрисконсульт I категории	7388,00
Юрисконсульт ведущий	7755,00
Дворник 1 квалификационного разряда	4770,00
Дворник 2 квалификационного разряда	5048,00
Дворник 3 квалификационного разряда	5343,00
Уборщик служебных помещений 1 квалификационного разряда	4770,00
Уборщик служебных помещений 2 квалификационного разряда	5048,00
Уборщик служебных помещений 3 квалификационного разряда	5343,00
Сторож 1 квалификационного разряда	4770,00
Сторож 2 квалификационного разряда	5048,00
Сторож 3 квалификационного разряда	5343,00
Вахтер 1 квалификационного разряда	4770,00
Вахтер 2 квалификационного разряда	5048,00
Вахтер 3 квалификационного разряда	5343,00
Водитель автомобиля 4 квалификационного разряда	5672,00
Водитель автомобиля 5 квалификационного разряда	6001,00
Оператор котельной 1 квалификационного разряда	4770,00
Оператор котельной 2 квалификационного разряда	5048,00

Оператор котельной 3 квалификационного разряда	5343,00
Оператор котельной 4 квалификационного разряда	5672,00
Оператор котельной 5 квалификационного разряда	6001,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1 квалификационного разряда	4770,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 квалификационного разряда	5048,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 квалификационного разряда	5343,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 квалификационного разряда	5672,00

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда в размере 4 (Четырех) процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.2.2. Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат работникам учреждения за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам учреждения не устанавливаются.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы учреждения, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким работникам учреждения. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику учреждения дифференцировано, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22.00 до 6.00 часов в размере 50 (Пятидесяти) процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью

второй настоящего пункта.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) производится путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников учреждения.

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников учреждения и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиям рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1. За интенсивность и высокие результаты работы.

4.1.2. За качество выполняемых работ.

4.1.3. За выслугу лет.

4.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

4.1.5. Иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премияльные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников устанавливаются с учетом показателей эффективности и результативности работы на основе критериев их оценки, утвержденных локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается социальным работникам, среднему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг) в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг. Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 200 (Двести) процентов к размеру минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к минимальному должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителю, специалистам, служащим и

работчим учреждения с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- работникам учреждения – руководителем учреждения;
- руководителю учреждения – начальником Управления социальной защиты населения города Таганрога.

Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее, чем на 10 (Десять) процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- от 5 года до 10 лет – 15 процентов;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня предоставления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников учреждения разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников учреждения в соответствии с Положением о премировании работников.

Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденном приказом Управления социальной защиты населения города Таганрога.

4.7.1. Премирование руководителя учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых Управлением социальной защиты населения города Таганрога».

4.7.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

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

4.7.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника учреждения, так и в абсолютном размере.

4.8. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

4.9. Работникам учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за квалификацию медицинским работникам;
- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- выплаты за классность водителям автомобилей.

4.9.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в учреждении, к повышению профессиональной квалификации и компетентности, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице №10.

Таблица №10

Наименование должности	медицинская сестра	Размер выплат за квалификацию к должностному окладу
Условия выплаты:		
Наличие квалификационной категории	Второй	15 процентов
Наличие квалификационной категории	Первой	20 процентов
Наличие квалификационной категории	Высшей	25 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем учреждения.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику учреждения присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.9.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

- ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - в размере 30 (Тридцать) процентов от должностного оклада;
- ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - в размере 20 (Двадцать) процентов от должностного оклада;
- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере

15 (Пятнадцать) процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.9.3. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов, имеющим:

1-й класс – в размере 25 (Двадцать пять) процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя;

2-й класс – в размере 10 (Десять) процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.10. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников учреждения.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором в зависимости от группы по оплате труда руководителей, с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению учредителя с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, производятся в соответствии с решением учредителя.

В качестве показателей эффективности работы руководителя учреждения в обязательном порядке устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области) и рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Администрации города Таганрога.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №11.

Таблица №11

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1.	Учреждение социального обслуживания населения I группы по оплате труда руководителей	22528,00

5.3. Объемные показатели по отнесению руководителя учреждения к группам по оплате труда руководителей приведены в разделе №6 настоящего Положения.

5.4. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, руководителю учреждения, оказывающего услуги гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании, минимальные должностные оклады увеличиваются, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения, на повышающий коэффициент и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

5.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера утверждается настоящим Положением, приведен в таблице №12.

Таблица №12

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
Заместитель директора	23318,00
Главный бухгалтер	23318,00

5.7. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом №3 настоящего Положения.

5.8. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом № 4 настоящего Положения.

5.9. Руководителю учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера (далее – предельный уровень соотношения) в кратности от 1 до 6. Размеры предельного уровня соотношения определяются в соответствии с таблицей №13.

Таблица №13

Размеры предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения

Численность работников списочного состава (человек)	Размер предельного уровня соотношения
Свыше 351	6,0

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей

руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников списочного состава учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. №922 «Об особенностях порядка исчисления заработной платы».

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут руководитель учреждения и главный бухгалтер учреждения.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений в зависимости от планового количества обслуживаемых граждан. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя учреждения приведены в таблице №14.

Таблица №14

Группа по оплате труда руководителей	Число обслуживаемых граждан (человек)
I	свыше 2000

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю учреждения начальник Управления социальной защиты населения города Таганрога.

Порядок оказания работникам учреждения материальной помощи определяется локальным нормативным актом учреждения.

6.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 (Сорок) процентов.

Административно-управленческий персонал учреждения – работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг, а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Основной персонал учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги, направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг, направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Конкретный перечень должностей, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного комитета органа работников.

Перечень должностей административно-управленческого персонала учреждения утверждается настоящим Положением, приведен в таблице №15.

Таблица №15

№ п/п	Наименование должности	№ п/п	Наименование должности
1	Директор	12	Экономист
2	Заместитель директора	13	Экономист I категории
3	Главный бухгалтер	14	Экономист II категории
4	Заведующий отделением	15	Юрисконсульт
5	Заведующий хозяйством	16	Юрисконсульт I категории
6	Кассир	17	Юрисконсульт II категории
7	Бухгалтер	18	Делопроизводитель
8	Бухгалтер I категории	19	Техник
9	Бухгалтер II категории	20	Техник I категории
10	Специалист по охране труда	21	Техник II категории
11	Специалист по кадрам	22	Специалист по закупкам

Перечень должностей вспомогательного персонала учреждения утверждается настоящим Положением, приведен в таблице №16.

Таблица №16

№ п/п	Наименование должности	№ п/п	Наименование должности
1	Дворник	5	Водитель автомобиля
2	Уборщик служебных помещений	6	Оператор котельной
3	Сторож	7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4	Вахтер		

6.4. Из фонда оплаты труда молодым специалистам – выпускникам учреждений высшего профессионального образования соответствующего профиля, имеющим стаж работы в муниципальных учреждениях социального обслуживания до 1 года, устанавливается ежемесячная доплата в размере 1000 руб.

6.5. Фонд оплаты труда учреждения формируется на очередной финансовый год исходя из размеров субсидий бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.6. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Приложение №2
к дополнительному соглашению №1
к коллективному договору

Приложение №5
к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Утверждено
приказом директора
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
от 28.11.2016 №64/П

Согласовано
Председателем ППО
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
от 27.10.2022 №1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ГОРОДА
ТАГАНРОГА»**

Предисловие

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Разработано | муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» |
| 2. Принято | Приказ МБУ «ЦСО г. Таганрога»
от 28.11.2016 №64/П |
| 3. Исполнители | Заместитель директора Е.Б. Яшкова
Главный бухгалтер С.А. Бартини
Специалист по кадрам Н.А. Полеева
Бухгалтер Н.В. Мацинина |
| 4. Учет мнения | Представитель трудового коллектива
МБУ «ЦСО г. Таганрога» -
Председатель первичной профсоюзной организации
Л.А. Фролова |
| 5. Взамен | Приказ МБУ «ЦСО г. Таганрога»
от 01.07.2013 №68/П |

Структура текста

1. Общие положения
2. Виды выплат стимулирующего характера
3. Источники, размер средств и общий порядок установления выплат стимулирующего характера
4. Система целевых показателей оценки эффективности деятельности и условия установления выплат стимулирующего характера

5. Определение размера выплат стимулирующего характера
6. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) труда работников учреждения для определения конкретных выплат стимулирующего характера
7. Порядок установления размера стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Положение) разработано в целях поощрения работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – учреждение) за качественное и интенсивное исполнение трудовых обязанностей, согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством, Положением об оплате труда работников учреждения и настоящим Положением

1.2. Настоящее положение определяет основные требования, правила, порядок и условия, регламентирующие выплаты стимулирующего характера и премирования работников учреждения.

1.3. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, повышение эффективности работы и улучшения ее качества.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику учреждения с учетом критериев оценки результатов (качества и эффективности) труда, позволяющих оценить результативность и качество его деятельности.

2.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

2.3.2. Выплата за качество выполняемых работ.

2.3.3. Выплата за выслугу лет.

2.3.4. Премияльные выплаты.

2.3.5. Иные выплаты стимулирующего характера:

2.3.5.1. Выплаты за квалификацию медицинским работникам.

2.3.5.2. Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

2.3.5.3. Выплаты за классность водителям автомобилей.

3. Источники, размер средств и общий порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в пределах планового фонда оплаты труда.

3.2. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается с учетом обеспечения их финансовыми средствами.

3.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя

учреждения в пределах средств, выделяемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.4. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы).

3.5. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с настоящим разделом.

3.6. Система показателей и условия выплат стимулирующего характера разрабатывается учреждением самостоятельно, фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, утверждаемом руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

3.7. Система показателей и условия выплат стимулирующего характера, в части размеров и условий их осуществления, устанавливаются настоящим Положением.

3.8. С целью регулирования социально-трудовых отношений в определении размера и порядка выплат стимулирующего характера, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в учреждении создается постоянно действующая рабочая группа (комиссия) из числа руководителей структурных подразделений учреждения и представительного органа работников учреждения.

3.9. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в локальных актах учреждения.

3.10. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников учреждения.

3.11. Суммы установленных выплат стимулирующего характера включаются в средний заработок работника учреждения при начислении отпускных, назначений пенсии и пособий по временной нетрудоспособности.

3.12. Сумма выплат стимулирующего характера облагается налогом, с нее также удерживаются другие обязательные отчисления.

3.13. Выплаты стимулирующего характера производится по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год), к профессиональным праздникам, социально-значимым и юбилейным датам и др.

3.14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего финансового года (месяц, квартал, полугодие, год).

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

3.16. Работники, поступившие на работу в учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления выплат стимулирующего характера, могут быть поощрены по решению руководителя учреждения с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

3.17. Решение об установлении выплат стимулирующего характера и ее размерах принимается:

3.17.1. Руководителю учреждения осуществляется по решению Управления социальной защиты населения города Таганрога, по итогам выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения (с учетом критериев оценки результатов) за соответствующий период.

3.17.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения по решению руководителя учреждения, по итогам выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения (с учетом критериев оценки результатов) за соответствующий период.

Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее

чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ установленного руководителю учреждения.

3.17.3. Медицинской сестре учреждения, ответственной за ведение медицинской деятельности - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки заместителя руководителя учреждения, после подведения итогов медицинской деятельности с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

3.17.4. Руководителям структурных подразделений и специалистам по социальной работе учреждения - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки заместителя руководителя учреждения, после подведения итогов работы структурного подразделения учреждения с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

3.17.5. Специалистам по кадрам учреждения - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки заместителя руководителя учреждения, после подведения итогов кадровой работы с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

3.17.6. Бухгалтерам, экономистам, кассиру учреждения - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки главного бухгалтера учреждения, после подведения итогов финансовой деятельности с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

3.17.7. Административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки заместителя руководителя учреждения, после подведения итогов административно-хозяйственной деятельности с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

3.17.8. Медицинским сестрам учреждения - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки руководителя структурного подразделения учреждения, после подведения итогов социально-медицинской деятельности в структурном подразделении учреждения с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения).

3.17.9. Социальным работникам учреждения - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки руководителя структурного подразделения учреждения, после подведения итогов социальной работы в структурном подразделении учреждения с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения).

3.17.10. Инструктору по лечебной физкультуре, инструктору по трудовой терапии, медицинской сестре, медицинской сестре по реабилитации, специалисту по социальной работе, специалисту по реабилитационной работе в социальной сфере, юрисконсульту учреждения - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки руководителя структурного подразделения учреждения, после подведения итогов социальной работы в структурном подразделении учреждения с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения).

3.18. 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 стимулирующей выплаты в каждом конкретном случае устанавливается руководителем учреждения индивидуально.

3.19. Руководителю учреждения предоставляется право самостоятельно или по представлению служебной записки заместителей руководителя учреждения; главного бухгалтера учреждения; руководителя структурного подразделения учреждения снижать размер или лишать работника учреждения стимулирующей выплаты полностью, за упущения в работе или ухудшение показателей работы, в том числе по следующим основаниям:

- 3.19.1. Неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией.
- 3.19.2. Нарушение штатной, финансовой дисциплины.
- 3.19.3. Предоставление недостоверной информации.
- 3.19.4. Невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, правил обработки инструмента.
- 3.19.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.19.6. Несоблюдение конфиденциальности, нарушение служебной и деловой этики.
- 3.19.7. Невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов.
- 3.19.8. Пропула, появления на работе в нетрезвом состоянии.
- 3.19.9. Утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба виновными действиями работника.

4. Система целевых показателей оценки эффективности деятельности и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

В целом интенсивность труда является социально-экономической и физиологической категорией. Показатели интенсивности труда – это:

- временные характеристики использования рабочего времени (степень занятости работника активной работой);
- темп работы, т.е. скорость выполнения элементов трудового процесса в единицу времени;
- тяжесть труда, определяемая совокупностью показателей, характеризующих условия труда;
- зоны труда работников, т.е. количество одновременно обслуживаемых объектов, совмещаемых профессий и функций и т.п.

4.1.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.1.2. Категория работников учреждения, имеющих право на назначение выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- социальные работники;
- медицинские сестры, обеспечивающие условия для предоставления медицинских услуг.

4.1.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается выше обозначенным категориям работников учреждения в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг. Выплата устанавливается на срок не более одного финансового года.

4.1.4. Конкретные размеры и порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы утверждаются руководителем учреждения в пределах денежных средств, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными настоящим Положением.

4.1.5. Алгоритм определения размера суммы выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется путем умножения размера должностного оклада на базовый

размер значимости показателя интенсивности и высоких результатов работы, определяемом с учетом коэффициента качества труда (КТУ) или коэффициента интенсивности труда (КТТ), указанных в разделе 6 настоящего Положения.

4.1.6. Алгоритм определения размера суммы выплаты за интенсивность и высокие результаты работы утверждается настоящим Положением.

4.1.7. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) целевых показателей эффективности оценки деятельности учреждения (структурного подразделения) или отдельного работника, указаны в разделе 6 настоящего Положения.

4.1.8. Для рассмотрения вопроса об установлении стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут применяться как один показатель, так и несколько видов показателей, в том числе учитываются ранее достигнутые работником учреждения результаты и показатели за предшествующий период.

4.1.9. Целевые показатели и базовые размеры их значимости для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, указаны в таблице №1.

Таблица №1

П.П.	Целевые показатели стимулирующей выплаты	Базовый размер значимости показателя, %
4.1.9.1.	Рациональное использование рабочего времени	30%
4.1.9.2.	Эффективное предоставление и получение обратной связи между руководителем и подчиненным в рамках профессиональной деятельности	10%
4.1.9.3.	Применение в работе эффективных методик и технологий	10%
4.1.9.4.	Самостоятельность и оперативность выполнения поставленных задач, способность быстро адаптироваться в различных ситуациях	20%
4.1.9.5.	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий	25%
4.1.9.6.	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетах, статистических, аналитических материалов	10%
4.1.9.7.	Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенного изменения	20%
4.1.9.8.	Формирование рационального плана работы по предоставлению социальных услуг	30%
4.1.9.9.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	20%
4.1.9.10.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	30%
4.1.9.11.	Обслуживание лиц, находящихся на постельном режиме, инвалидов I и II группы	30%
4.1.9.12.	Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм	30%
4.1.9.13.	Обслуживание семей с несовершеннолетними детьми	20%
4.1.9.14.	Трудоемкость обслуживания на закрепленном участке	30%
4.1.9.15.	Особые условия работы на обслуживаемом участке, территории	25%
4.1.9.16.	Выполнение обязанностей по осуществлению наставничества	30%
4.1.9.17.	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества оказываемых социальных услуг	30%
4.1.9.18.	Активность в работе, готовность к взаимозамене, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности	30%

4.1.9.19.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	30%
4.1.9.20.	Проведение информационно-разъяснительной работы по социальному обслуживанию среди населения	30%
4.1.9.21.	Стабильный уровень и рост количества оказываемых социальных услуг	40%
4.1.9.22.	Стабильный уровень и рост доходов, поступающих от оказания платных услуг, увеличение предоставления социальных услуг по сравнению с предшествующим периодом	40%
4.1.9.23.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	25%
4.1.9.24.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья получателей социальных услуг	20%
4.1.9.25.	Реализация проектов по использованию методов социальной реабилитации	20%
4.1.9.26.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	25%
4.1.9.27.	Организация и проведение мероприятий для реализации уставных целей, повышение рейтинга структурного подразделения, продвижение социальных услуг	30%
4.1.9.28.	Производительность труда при оказании социальных услуг, удовлетворяющих стандартам качества	25%
4.1.9.29.	Использование лично ориентированного, дифференцированного, индивидуального подхода	20%
4.1.9.30.	В учреждении, в зависимости от особенностей деятельности, могут вводиться иные показатели выплат за интенсивность и высокие результаты работы учреждения (структурных подразделений) или отдельных работников	

4.1.10. В зависимости от особенностей деятельности учреждения, также могут вводиться иные показатели оценки эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения) или отдельных работников учреждения.

4.2. Выплата за качество выполняемых работ.

4.2.1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.2.2. Категория работников учреждения, имеющих право на назначение выплаты за качество выполняемых работ:

- Руководитель учреждения, его заместители и главный бухгалтер учреждения;
- ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - заведующий отделением;
- ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - специалист по социальной работе;
- ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» - культурный организатор;
- ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» - медицинская сестра, ответственная за ведение медицинской деятельности, инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре;
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» – кассир, делопроизводитель;
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» – техник, заведующий хозяйством;
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» – бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрист-консультант;

- ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» – дворник, уборщик служебных помещений, сторож, вахтер;
- ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» – водитель автомобиля;
- Работники учреждения, занимающие должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ – специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере;
- Работники учреждения, занимающие профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ – оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

4.2.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 200 (Двести) процентов к размеру минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда.

4.2.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.2.5. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителю учреждения, специалистам, служащим и рабочим учреждения с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.2.6. Конкретные размеры и порядок установления выплаты за качество выполняемых работ утверждаются руководителем учреждения, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными настоящим Положением.

4.2.7. Алгоритм определения размера суммы выплаты за качество выполняемых работ определяется путем умножения размера минимального должностного оклада (ставки заработной платы) на базовый размер значимости показателя, определяемом с учетом коэффициента качества труда (КТУ), указанном в разделе 6 настоящего Положения.

4.2.8. Алгоритм определения размера суммы выплаты за качество выполняемых работ утверждается настоящим Положением.

4.2.9. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) целевых показателей эффективности оценки деятельности учреждения (структурного подразделения) или отдельного работника, указаны в разделе 6 настоящего Положения.

4.2.10. Для рассмотрения вопроса об установлении стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ могут применяться как один показатель, так и несколько видов показателей, в том числе учитываются ранее достигнутые работником учреждения результаты и показатели за предшествующий период.

4.2.11. Целевые показатели и базовые размеры их значимости для установления выплаты за качество выполняемых работ, указаны в таблице №2.

Таблица №2

П.П.	Целевые показатели стимулирующей выплаты	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
- Руководитель учреждения, его заместители и главный бухгалтер учреждения			
4.2.11.1.	С учетом профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения и с учетом фактической	100-127	до 200%
		80-100	до 150%
		50-80	до 50%
		менее 50	выплата за качество не выплачивается

	суммы баллов, характеризующих критерии оценки исполнения целевых показателей эффективности деятельности		
- ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - заведующий отделением			
4.2.11.2.	Выполнения муниципального задания в части полноты объема предоставляемых услуг	Муниципальное задание считается выполненным, если фактический объем за отчетный период к планируемому заданием объемом, составляет не менее 100%	50%
4.2.11.3.	Организация деятельности по применению современных методик, внедрение новых методов и технологий в социально-реабилитационный процесс	Положительные результаты работы в условиях новых эффективных социальных технологий, внедренных в работу	40%
4.2.11.4.	Положительная динамика в развитии формируемых функций получателей социальных услуг и работников учреждения	Достижение позитивных результатов работы	30%
4.2.11.5.	Осуществление деятельности по мотивации работников	Мероприятия по мотивации работников	10%
4.2.11.6.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
4.2.11.7.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
4.2.11.8.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»: - медицинская сестра, ответственная за ведение медицинской деятельности,			

<p>- инструктор по трудовой терапии, - инструктор по лечебной физкультуре; - ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»: - психолог; - Работники учреждения, занимающие должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ: - специалист по реабилитационной работе в социальной сфере;</p>			
4.2.11.9.	Своевременное выполнение плановых заданий по оказанию услуг	Своевременное и качественное выполнение	30%
4.2.11.10.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса граждан	50%
4.2.11.11.	Соблюдение финансовой дисциплины	Правильное осуществление расчетов с получателями социальных услуг. Своевременное внесение денежных средств за оказанные услуги в кассу учреждения	10%
4.2.11.12.	Своевременное соблюдение требований техники безопасности охраны труда	Своевременное и качественное выполнение	10%
4.2.11.13.	Использование эффективных методик в работе	Достижение позитивных результатов работы	30%
4.2.11.14.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
4.2.11.15.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
4.2.11.16.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
<p>- ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»: - специалист по социальной работе;</p>			

4.2.11.17.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет	50%
4.2.11.18.	Методическое сопровождение направлений деятельности учреждения	Подбор материалов, консультирование, наличие разработок	40%
4.2.11.19.	Осуществление инновационной деятельности	Достижение позитивных результатов работы с применением новых эффективных социальных технологий обслуживания	40%
4.2.11.20.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
4.2.11.21.	Качественное ведение исполнительской документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
4.2.11.22.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
<p>- ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»: - культорганизатор;</p>			
4.2.11.23.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса граждан	50%
4.2.11.24.	Положительная динамика в развитии формируемых функций получателей	Результат социально-	40%

	социальных услуг учреждения	психологической и социально-педагогической работы с получателями социальных услуг	
4.2.11.25.	Использование новых эффективных технологий в работе	Достижение позитивных результатов работы с применением новых эффективных социальных технологий обслуживания	40%
4.2.11.26.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
4.2.11.27.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
4.2.11.28.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
<p>- ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»: - инженер-программист (программист);</p> <p>- ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»: - делопроизводитель;</p>			
4.2.11.29.	Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя	Выполнение функции для решения организационных и технических вопросов, поручений руководителя	40%
4.2.11.30.	Своевременное ознакомление работников с изменениями, касающимися их трудовой деятельности	Соблюдение сроков ознакомления и уведомления работников	20%
4.2.11.31.	Соблюдение пропускного режима	Своевременное	20%

		и качественное выполнение	
4.2.11.32.	Своевременный контроль исполнения поручений руководителя, в том числе по электронному документообороту, включая оповещение всех участников совместной работы о состоянии работы с документами	Своевременное и качественное выполнение	50%
4.2.11.33.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
4.2.11.34.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
4.2.11.35.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
<p>- Работники учреждения, занимающие должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ:</p> <p>- специалист по закупкам;</p>			
4.2.11.36.	Соблюдение требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок	Своевременное и качественное выполнение	40%
4.2.11.37.	Своевременная подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами	Своевременное и качественное выполнение	40%
4.2.11.38.	Своевременная обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.	Своевременное и качественное выполнение	30%
4.2.11.39.	Своевременное составление	Соблюдение сроков,	30%

	и оформление отчетов, содержащих информацию об исполнении Контракта	установленных порядков и форм предоставления	
4.2.11.40.	Использование вычислительной и иной вспомогательной техники, средств связи и коммуникаций	Своевременное и качественное выполнение	10%
4.2.11.41.	Своевременная подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
4.2.11.42.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
<p>- ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»: – бухгалтер, - экономист;</p> <p>- ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»: – кассир;</p>			
4.2.11.43.	Ведение бухгалтерского учета с контрагентами учреждения за поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и др.	Своевременное и качественное выполнение	50%
4.2.11.44.	Выполнение сверки расчетов по налогам и сборам, с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами	Своевременное и качественное выполнение	50%
4.2.11.45.	Формирование регистров бухгалтерского учета	Своевременное и качественное выполнение	30%
4.2.11.46.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
4.2.11.47.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
4.2.11.48.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны	20%

	документально фактов нарушения профессиональной этики)	труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – специалист по охране труда			
4.2.11.49.	Разработка и внесение изменений в локальные акты по направлению охраны труда, гражданской обороны, архивного дела	Своевременное и качественное выполнение	30%
4.2.11.50.	Своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда.		50%
4.2.11.51.	Своевременная и качественная организация периодических и медицинских осмотров работников и обучения работников в области охраны труда	Соблюдение сроков организации и проведения периодических медицинских осмотров и обучения работников в области охраны труда	50%
4.2.11.52.	Организация и проведение специальной оценки рабочих мест	Своевременное планирование и организация проведения специальной оценки рабочих мест	50%
4.2.11.53.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
4.2.11.54.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
4.2.11.55.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – специалист по кадрам			
4.2.11.56.	Своевременная подготовка	Своевременное	50%

	необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и наградам	и качественное выполнение	
4.2.11.57.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	Своевременное и качественное выполнение	30%
4.2.11.58.	Своевременное принятие мер по обеспечению сохранности / неразглашения конфиденциальной информации, а также персональных сведений о работниках	Своевременное и качественное выполнение	30%
4.2.11.59.	Своевременное ознакомление работников с изменениями, касающимися их трудовой деятельности	Соблюдение сроков ознакомления и уведомления работников	20%
4.2.11.60.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
4.2.11.61.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
4.2.11.62.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» – юрисконсульт			
4.2.11.63.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса граждан	50%
4.2.11.64.	Качественная разработка проектов документов правового характера	Разработка документов в соответствии с действующим законодательством	40%
4.2.11.65.	Качество проанализированных материалов, касающихся деятельности учреждения	Юридическое сопровождение и консультирование руководителей	40%

		и работников учреждения	
4.2.11.66.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
4.2.11.67.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
4.2.11.68.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - заведующий хозяйством			
4.2.11.69.	Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим, санитарно-гигиеническим состоянием учреждения, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	Проведение работы по соблюдению в учреждении технического и санитарно-гигиенического состояния в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов	50%
4.2.11.70.	Хранение товарно-материальных ценностей, находящихся на складе в соответствии с нормативными документами	Целостность товароматериальных ценностей	40%
4.2.11.71.	Своевременный прием, выдача, учет товарно-материальных ценностей работникам	Соблюдение сроков приема, выдачи, учета товарно-материальных ценностей работникам	40%
4.2.11.72.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
4.2.11.73.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм	30%

	формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	предоставления	
4.2.11.74.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
<p>- ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»: – техник;</p> <p>- ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»: - дворник, - уборщик служебных помещений, - сторож, - вахтер;</p> <p>- Работники учреждения, занимающие профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ: - оператор котельной, - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;</p>			
4.2.11.75.	Удовлетворенность получателей социальных услуг и работников учреждения качеством состояния оборудования и помещений, в том числе качества охраны здания	Положительные результаты опроса получателей социальных услуг и работников учреждения	50%
4.2.11.76.	Соблюдение санитарно-гигиенического состояния закрепленных помещений	Своевременное и качественное выполнение	30%
4.2.11.77.	Сохранность хозяйственного инвентаря и оборудования	Качественное пользование инвентарем и оборудованием	30%
4.2.11.78.	Осуществление профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке	Своевременное и качественное выполнение	40%
4.2.11.79.	Качественное ведение и содержание документов по дежурству	Своевременное и качественное выполнение	30%
4.2.11.80.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%

- ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» – водитель автомобиля			
4.2.11.81.	Бесперебойная работа автотранспорта	Своевременный ремонт автотранспорта	50%
4.2.11.82.	Высококачественное и своевременное выполнение заданий, указанных в путевых листах	Своевременное и качественное выполнение	50%
4.2.11.83.	Соответствие пробега автомобиля с нормами расстояний	Движение легкового автомобиля по маршруту, определяемому в соответствии с нормами расстояний	30%
4.2.11.84.	Своевременность предоставления путевых листов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	20%
4.2.11.85.	За качество и сервис транспортных работ	Своевременное и качественное выполнение	50%
ИТОГО:			200%

4.2.12. В зависимости от особенностей деятельности учреждения, также могут вводиться иные показатели оценки эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения) или отдельных работников учреждения

4.3. Премияльные выплаты по итогам работы

4.3.1. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.3.2. Премии по итогам работы устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования

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

4.3.4. Система показателей и условия премирования, в части размеров и условий их осуществления, устанавливаются настоящим Положением.

4.3.5. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения представительного органа.

4.3.6. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться учреждением на премирование работников, что установлено настоящим Положением.

4.3.7. Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно, фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, утверждаемом руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

4.3.8. Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход

деятельности, устанавливаются настоящим Положением.

4.3.9. Премия 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.

4.3.10. Размер суммы для премирования работников учреждения из фонда стимулирующих выплат, определяется после расчета заработной платы за соответствующий период.

4.3.11. Премирование работников учреждения производится по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в течение соответствующего финансового года.

4.3.12. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

4.3.13. В учреждении могут устанавливаться единовременные (разовые) поощрительные премии.

4.3.14. Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным приказом по Управлению социальной защиты населения города Таганрога.

4.3.15. Премирование руководителя учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых Управлением социальной защиты населения города Таганрога.

4.3.16. Премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа по учреждению в порядке, установленном настоящим Положением.

4.3.17. Категория работников учреждения, имеющих право на премию по итогам работы:

- Руководитель учреждения, его заместители и главный бухгалтер учреждения;
- ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - заведующий отделением;
- ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - специалист по социальной работе;
- ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» - культорганизатор;
- ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» - медицинские сестры, инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре;
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» – кассир, делопроизводитель;
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» – техник, заведующий хозяйством;
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрист-консульт;
- ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» – дворник, уборщик служебных помещений, сторож, вахтер.
- ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» – водитель автомобиля;
- Работники учреждения, занимающие должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ – специалист по охране труда, специалист по закупкам, социальный работник; медицинская сестра по реабилитации, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере;
- Работники учреждения, занимающие профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ – оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

4.3.18. Премия может производиться одновременно всем работникам учреждения либо работникам отдельных структурных подразделений, либо отдельным работникам учреждения.

4.3.19. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника учреждения, так и абсолютном размере.

4.3.20. В отдельных случаях руководителем учреждения может быть принято решение о выплате работнику учреждения единовременной (разовой) поощрительной премии без учета фактически отработанного времени, в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) либо в абсолютном размере.

4.3.21. Размер единовременной (разовой) поощрительной премии в каждом конкретном случае устанавливается руководителем учреждения индивидуально.

4.3.22. Выплаты единовременной (разовой) поощрительной премии работникам учреждения, по указанным в таблице № 3 показателям, устанавливаются в указанных размерах без учета фактически отработанного времени.

Таблица №3

№ п/п	Категории назначения	Показатели оценки	Базовый размер значимости показателя
1.	Устанавливается всем работникам учреждения	– за добросовестный труд, многолетнюю работу в связи с достижением пенсионного возраста (по возрасту), если работник проработал в учреждении не менее 5-ти лет.	100%
		– за добросовестный труд и профессиональные успехи к юбилейной дате (50-летие, 55-летие, 60-летие) со дня рождения.	500 рублей
		– за образцовое качество выполняемых работ, в связи: с награждением Почетной Грамотой; с получением Благодарственного Письма, Диплома, Грамоты и т.п.; за положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; за подготовку сюжетных статей, опубликованных в СМИ; – за другие не предусмотренные заслуги.	15%

4.3.23. Конкретные размеры и порядок установления премии по итогам работы утверждаются руководителем учреждения, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными настоящим Положением.

4.3.24. Алгоритм определения размера суммы выплаты премии по итогам работы определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) на базовый размер значимости показателя, определяемом с учетом коэффициента качества труда (КТУ), указанном в разделе 6 настоящего Положения.

4.3.25. Алгоритм определения размера суммы выплаты премии по итогам работы утверждается настоящим Положением.

4.3.26. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) целевых показателей эффективности оценки деятельности учреждения (структурного подразделения) или отдельного работника, указаны в разделе 6 настоящего Положения.

4.3.27. Для рассмотрения вопроса об установлении стимулирующей выплаты – премии по итогам работы, могут применяться как один показатель, так и несколько видов показателей, в том числе учитываются ранее достигнутые работником учреждения результаты и показатели за предшествующий период.

4.3.28. Целевые показатели и базовые размеры их значимости для установления премии по итогам работы, указаны в таблице №4.

Таблица №4

П.П.	Должность (профессия)	Наименование показателя эффективности	Базовый размер значимости показателя, %

Административно-управленческий персонал			
4.3.28.1.	<ul style="list-style-type: none"> – директор; – заместитель директора; – главный бухгалтер; 	Размер премиальной выплаты устанавливается с учетом фактической суммы баллов, характеризующих критерии оценки исполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения:	
		100-127	до 200%
		80-100	до 150%
		50-80	до 50%
		менее 50	премия не выплачивается
4.3.28.2.	<ul style="list-style-type: none"> – заведующий отделением; – заведующий хозяйством; – кассир; – бухгалтер; 	Вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности деятельности учреждения	50%
4.3.28.3.	<ul style="list-style-type: none"> – экономист; – специалист по охране труда; 	Высокую степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач в учреждении	100%
4.3.28.4.	<ul style="list-style-type: none"> – специалист по кадрам; – специалист по закупкам; – инженер-программист (программист); – юрисконсульт; 	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психологического и физического здоровья работников учреждения и получателей социальных услуг	50%
4.3.28.5.	<ul style="list-style-type: none"> – делопроизводитель; – техник. 	Эффективная организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения	100%
4.3.28.6.		Соблюдение хозяйственно-финансовой дисциплины в части предоставления бухгалтерской, экономической и других видов отчетности и информации за отчетный период	100%
4.3.28.7.		Выполнение муниципального задания в части отработки документов на предмет соблюдения сроков, установленных законодательством по оформлению документов, систематизация в установленном порядке служебной документации	50%
4.3.28.8.		Выполнение муниципального задания в части отработки документов на предмет эффективного и целевого использования средств бюджета	50%
4.3.28.9.		Непосредственное участие в разработке и оформлении материалов для вышестоящих организаций и по отдельным запросам	100%
4.3.28.10.		Своевременное предоставление	50%

		расчетов к ПФХД учреждения на очередной финансовый год и на плановый период и внесение изменений в ПФХД на очередной финансовый год	
4.3.28.11.		Применение в работе современных методов организации труда	50%
4.3.28.12.		Выполнение особо важных и заданий, срочных и непредвиденных работ - своевременное выполнение поручений руководителя учреждения	100%
4.3.28.13.		Соблюдение санитарных, противопожарных и других требований действующего законодательства	40%
4.3.28.14.		Отсутствие больничных листов у работника по итогам работы за предшествующий период более 10 рабочих дней	10%
4.3.28.15.		Отсутствие замечаний, претензий, обоснованных жалоб по итогам работы	25%
Вспомогательный персонал			
4.3.28.16.	<ul style="list-style-type: none"> – дворник; – уборщик служебных помещений; – сторож; – вахтер; – водитель; – оператор котельной; – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; 	Оперативность выполнения работы по устранению технических неполадок	50%
4.3.28.17.		Участие в течение отчетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий	50%
4.3.28.18.		Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия, конкурсы, субботники, акции и др.)	50%
4.3.28.19.		Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	100%
4.3.28.20.		Выполнение особо важных и заданий, срочных и непредвиденных работ - своевременное выполнение поручений руководителя учреждения	100%
4.3.28.21.		Соблюдение санитарных, противопожарных и других требований действующего законодательства	40%
4.3.28.22.		Отсутствие больничных листов у работника по итогам работы за предшествующий период более 10 рабочих дней	10%
4.3.28.23.		Отсутствие замечаний, претензий, обоснованных жалоб по итогам работы	25%
Основной персонал			

4.3.28.24.	<ul style="list-style-type: none"> – специалист по социальной работе; – культорганизатор; – инструктор по трудовой терапии; – социальный работник; – медицинская сестра; – психолог; – медицинская сестра по реабилитации; – специалист по реабилитационной работе в социальной сфере; 	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	100%
4.3.28.25.		Участие в течение отчетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий	50%
4.3.28.26.		Проведение мероприятий, направленных на формирование у получателей социальных услуг идеологии здорового образа жизни, укрепление физического и духовного здоровья населения	70%
4.3.28.27.		Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия, конкурсы, субботники, акции и др.)	100%
4.3.28.28.		Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	100%
4.3.28.29.		Выполнение муниципального задания в части отработки документов на предмет соблюдения сроков, установленных законодательством по оформлению документов, систематизация в установленном порядке служебной документации	50%
4.3.28.30.		Эффективная организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения	100%
4.3.28.31.		Выполнение особо важных и заданий, срочных и непредвиденных работ - своевременное выполнение поручений руководителя учреждения	100%
4.3.28.32.		Соблюдение санитарных, противопожарных и других требований действующего законодательства	40%
4.3.28.33.		Отсутствие больничных листов у работника по итогам работы за предшествующий период более 10 рабочих дней	10%
4.3.28.34.	Отсутствие замечаний, претензий, обоснованных жалоб по итогам работы	25%	

4.3.29. В зависимости от особенностей деятельности учреждения, также могут вводиться иные показатели оценки эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения) или отдельных работников учреждения.

4.4. Выплата за выслугу лет.

4.4.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет,

устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях.

4.4.2. Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня предоставления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.4.3. Показатели оценки и базовый размер значимости показателя приведены в таблице № 5.

Таблица №5

№ п/п	Категории назначения	Показатели оценки	Базовый размер значимости показателя
1.	Устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных или муниципальных учреждениях	– при выслуге от 1 года до 5 лет;	10%
		– при выслуге от 5 лет до 10 лет;	15%
		– при выслуге от 10 до 15 лет;	20%
		– при выслуге свыше 15 лет.	30%

4.5. Иные выплаты стимулирующего характера

4.5.1. Выплата за квалификацию медицинским работникам.

4.5.1.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в учреждении, к повышению профессиональной квалификации и компетентности, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию.

4.5.1.2. Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем учреждения.

4.5.1.3. Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику учреждения присвоена квалификационная категория. Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории. В случае отказа работника учреждения от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

4.5.1.4. Выплата за квалификацию устанавливается, в процентах от должностного оклада за фактически отработанное время по основной работе и работе по совместительству.

4.5.1.5. Показатели оценки и базовый размер значимости показателя приведены в таблице №6

Таблица №6

№ п/п	Категории назначения	Показатели оценки	Базовый размер значимости показателя
1.	Устанавливается медицинским работникам учреждения	– при наличии второй квалификационной категории;	15%
		– при наличии первой квалификационной категории;	20%
		– при наличии высшей квалификационной категории.	25%

4.5.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

4.5.2.1. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам учреждения, которым присвоена ученая

степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

4.5.2.2. При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.5.2.3. Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком, при наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.5.2.4. Выплату за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада за фактически отработанное время по основной должности.

4.5.2.5. Показатели оценки и базовый размер значимости показателя приведены в таблице №7.

Таблица №7

№ п/п	Категории назначения	Показатели оценки	Базовый размер значимости показателя
1.	Устанавливается всем работникам учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности	– при наличии ученой степени доктора наук;	30%
		– при наличии ученой степени кандидата наук;	20%
		– награжденными ведомственным почетным званием (нагрудным знаком)	15%

4.5.3. Выплата за классность водителям автомобилей.

4.5.3.1. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов в процентах от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.5.3.2. Показатели оценки и базовый размер значимости показателя приведены в таблице №8.

Таблица №8

№ п/п	Категории назначения	Показатели оценки	Базовый размер значимости показателя
1.	Устанавливается водителям автомобилей всех типов	– имеющим 1-й класс;	25%
		– имеющим 2-й класс.	10%
		–	

5. Определение размера выплат стимулирующего характера

5.1. Определение размера выплат стимулирующего характера производится на основе:

5.1.1. Для работников учреждения, исходя из базового размера значимости критерия и показателя оценки выполнения критерия - коэффициента трудового вклада подразделения (КТВ), либо коэффициента качества труда (КТУ), либо коэффициента интенсивности труда (КТИ).

5.1.2. Для структурного подразделения, исходя из сумм выплат, рассчитываемых на каждое подразделение по результатам оценки эффективности деятельности подразделений, с учетом показателя, отражающего вклад подразделений в достижение целей учреждения – коэффициента трудового вклада подразделения (КТВ), либо коэффициента качества труда (КТУ), либо коэффициента интенсивности труда (КТИ).

5.2. Размер выплаты стимулирующего характера работнику устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по должности (профессии),

определяемом путем умножения базового размера значимости критерия на коэффициента трудового вклада подразделения (КТВ), либо коэффициент качества труда (КТУ), либо коэффициента интенсивности труда (КТТ), пропорционально отработанному времени, в отдельных случаях без учета фактически отработанного времени.

5.3. Целевые показателями оценки эффективности деятельности для определения конкретных выплат стимулирующего характера работникам учреждения, указаны в разделе 4 настоящего Положения. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) целевых показателей оценки эффективности деятельности указаны в разделе 6 настоящего Положения.

5.4. Алгоритм определения размера суммы выплат к распределению на структурное подразделение учреждения утверждается настоящим Положением.

5.5. Алгоритм расчета представлен следующей формулой:

$$CP = DO_i \times FЧП_i : НЧ_i \times РП \times КТВ, \text{ где}$$

CP – сумма к распределению на подразделение;

DO_i - должностной оклад работника;

FЧП_i - фактическое число часов, отработанных работниками подразделения за период;

НЧ_i - нормативное число часов на подразделение за период;

РП – расчетный процент экономии заработной платы;

КТВ - коэффициент трудового вклада подразделения.

5.6. Критерии оценки результатов эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и расчет показателя трудового вклада подразделения (КТВ) указан в разделе 6 настоящего Положения.

6. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) труда работников учреждения для определения конкретных выплат стимулирующего характера

6.1. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) труда работников учреждения разрабатываются и вводятся с целью усиления мотивации труда конкретного работника, повышения его заинтересованности в конечном результате своего труда, повышения уровня и качества работы на всех этапах трудового процесса.

6.2. Критерии оценки результатов труда классифицируются:

- по уровням оценки - на двухуровневые (да, выполняется; нет, не выполняется) и многоуровневые;
- по применимости к должностям и группам должностей персонала - на общие (применяется ко всем должностям и группам должностей);
- по характеру оцениваемых результатов труда - на количественные (результаты труда имеют преимущественно количественный характер) и качественные (результаты труда имеют преимущественно качественный характер);
- по применимости для конкретного работника - на обязательные и дополнительные.

6.3. При разработке критериев были учтены цели их разработки, а также принципы объективности, комплектности, множественности числа критериев, рациональности.

Принцип объективности означает наличие показателей или возможностей оценки результатов труда, в том числе путем комиссионной оценки.

Принцип комплектности означает возможность применения критериев, оценивающих отдельные параметры и результаты работы по совокупности, в том числе по конечному результату.

Принцип множественности числа критериев означает необходимость применения такого их числа, которое будет достаточным для достижения поставленных целей.

Принцип рациональности означает, что число критериев и условия их оценки не должны создавать несоразмерные дополнительные расходы на осуществление процедур оценки, с учетом их периодичности и поставленных целей.

6.4. Конкретный размер стимулирующей выплаты определяется по итогам оценки эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения или конкретного работника), с учетом критериев оценки выполненной работы, отражающих вклад (подразделения или конкретного работника) в достижение целей учреждения.

6.5. Коэффициенты качества труда (КТУ) определяется на период, устанавливаемый в соответствии с пунктом 3.14. настоящего Положения.

6.6. Коэффициент качества труда (КТУ) целевого показателя оценки эффективности деятельности определяется на основе оценки выполнения критерия, в соответствии с пунктом 6.11. настоящего Положения.

6.7. Коэффициент интенсивности труда (КТИ) определяется в соответствии с подпунктом 6.11.3. настоящего Положения.

6.8. Размер суммы стимулирующих выплат (СР) к распределению на структурное подразделение учреждения, рассчитывается согласно пункту 5.5 настоящего Положения с учетом коэффициента трудового вклада подразделения (КТВ), определяемого на период, установленный согласно пункту 3.14 настоящего Положения.

6.9. Показатель, отражающий вклад подразделений в достижение целей учреждения – коэффициент трудового вклада подразделения (КТВ) рассчитывается по алгоритму расчета показателя, представленному следующей формулой:

$$КТВ = 1 + (Пэф.і - Пср.эф.у) \times Рпост, \text{ где}$$

КТВ – коэффициент трудового вклада подразделения;

Пэф. і – итоговый показатель эффективности деятельности структурного подразделения;

Пср.эф.у – средний показатель эффективности деятельности структурных подразделений;

Рпост – размер постоянной величины = 0,10.

Алгоритм определения коэффициента трудового вклада подразделения (КТВ), утверждается настоящим положением.

6.10. Расчет показателя эффективности деятельности (Пэф. і) структурного подразделения учреждения может определяться как по одному, так и по нескольким показателям.

Алгоритм определения показателя эффективности деятельности (Пэф. і), утверждается настоящим положением.

Алгоритм расчета показателя представлен следующими формулами:

$$Пэф^{осо} = \frac{Пэф^{осо} \text{ объема} + Пэф^{осо} \text{ стоимости} + Пэф^{осо} \text{ ед.услуги}}{3}, (\%)$$

, где

$Пэф^{осо} \text{ объема}$ - показатель эффективности деятельности структурного подразделения по объему оказанных социальных услуг, определяемый:

$$Пэф^{осо} \text{ объема} = \frac{Об_{осо} * 100\%}{Об_{max_{осо}}}, (\%) \quad Об_{осо} = Об_{осо(зар)} + Об_{осо(дон)}$$

$Пэф^{осо} \text{ стоимости}$ – показатель эффективности деятельности структурного подразделения по привлечению внебюджетных средств, определяемый:

$$Пэф^{осо} \text{ стоимости} = \frac{Ст_{осо} * 100\%}{Ст_{max_{осо}}}, (\%) \quad Ст_{осо} = Ст_{осо(зар)} + Ст_{осо(дон)}$$

$Пэф^{осо} \text{ ед.услуги}$ - показатель эффективности деятельности структурного подразделения по трудоемкости оказанных социальных услуг, определяемый

$$Пэф^{осо} \text{ ед.услуги} = \frac{Ст.ед_{осо} * 100\%}{Ст.ед_{max_{осо}}}, (\%)$$

$$\text{Ст. ед.}_{\text{осо}} = \frac{\text{Ст.}_{\text{осо}}}{\text{Об.}_{\text{осо}}}, (\text{руб.})$$

5.1. Для оценки персонала учреждения по выполнению критерия используются следующие системы оценки:

5.1.1. Для критериев, не допускающих дифференциации оценки, применяется двухуровневая система оценки (1,0 – соблюдается; 0,00 - не соблюдается).

5.1.2. Для критериев, содержащих конкретную систему интерпретации результатов оценки для данного критерия:

100%	- оценка 1,0;
от 95% до 100%	- оценка 0,75;
от 90% до 95%	- оценка 0,5;
от 85% до 90%	- оценка 0,25;
ниже 85%	- оценка 0%.

5.1.3. Для определения критерия интенсивности труда необходимо производить оценку путем сравнения фактической его величины с нормативной.

С учетом практически линейных зависимостей утомления от показателей интенсивности труда - темпа и времени занятости – настоящим Положением установлена следующая формула определения коэффициента интенсивности труда:

$$\text{КТТ} = \text{К}_v \times \text{К}_z, \text{ где}$$

КТТ - коэффициент интенсивности труда, доли единицы;

К_v - коэффициент темпа, доли единицы, т.к. при работе в нормальном темпе $\text{К}_v = 1,0$.

Коэффициент темпа работы характеризует отношение фактического темпа работы к физиологическому оптимальному.

К_z - коэффициент времени занятости, доли единицы.

Коэффициент времени занятости - это отношение фактического времени занятости в смену к условному уровню отсчета, равному 100% длительности смены.

Коэффициент времени занятости при этом равен:

$$\text{К}_z = \text{T}_н / \text{T}_ф, \text{ где}$$

$\text{T}_н$ - нормативное время анализируемых комплексов движений;

$\text{T}_ф$ - фактическое время анализируемой части, определяемое с помощью хронометражных наблюдений.

Интенсивность труда может быть значительно повышена без риска переутомления работника, то есть при показателе интенсивности труда от 1,2 до 1,5 утомление не выходит за рамки допустимого.

Если $\text{КТТ} < 1,0$, это свидетельствует о низкой интенсивности труда на данном рабочем месте и есть возможность ужесточения норм труда.

Если $\text{КТТ} > 1,5$ - интенсивность труда выше нормальной, в этом случае следует проводить мероприятия по снижению интенсивности труда, в частности снижению нормы труда.

5.1.4. Для остальных критериев, применяется пятиуровневая система оценки:

№	Оценка выполнения критерия	Значение оценки, в долях от целого
1	Критерий выполняется полностью. Результаты достаточно эффективны, чтобы можно было проследить положительную динамику. Нет никаких нарушений и отступлений	1,0
2	Результаты этого вида присутствуют. Имеются незначительные отступления или нарушения.	0,75
3	Результаты этого вида присутствуют. Имеются повторные незначительные отступления или нарушения	0,5

4	Результаты этого вида присутствуют. Имеются существенные нарушения или отступления	0,25
5	Результаты этого вида отсутствуют. Имеются систематические нарушения (2 и более раз)	0,00

6. Порядок установления размера стимулирующих выплат

6.1. Порядок установления размера стимулирующих выплат работникам структурных подразделений учреждения определяется каждым структурным подразделением самостоятельно, утверждается общим собранием трудового коллектива структурного подразделения и согласовывается с администрацией учреждения.

6.2. При определении величины стимулирующих выплат работникам структурного подразделения могут быть использованы следующие подходы:

а) установленные должностные оклады, отработанное время за отчетный период, критерии оценки работы работника (коэффициент качества труда или коэффициент интенсивности труда);

б) установленные должностные оклады, критерии оценки работы работника (коэффициент качества труда или коэффициент интенсивности труда), без учета фактически отработанного времени;

в) иные формы установления стимулирующих выплат в структурном подразделении с учетом критериев оценки работы работника.

6.3. Результаты установления сумм стимулирующих выплат оформляются ведомостью на установление стимулирующих выплат. Примерная форма ведомости приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

6.4. Конкретная применяемая в учреждении форма ведомости (или ведомостей) утверждается настоящим Положением.

6.5. Алгоритм расчета суммы стимулирующих выплат в Приложении № 1 настоящего подраздела, графа 7, подразумевает расчет суммы выплат по работнику пропорционально должностным окладам, отработанному времени (либо без учета времени), базовому размеру значимости целевого показателя оценки эффективности деятельности и коэффициентов трудового вклада подразделения (КТВ), качества (КТУ) или интенсивности (КТИ) труда.

6.6. При индивидуальной оценке работника на уровне учреждения оценку качества труда осуществляют рабочие комиссии, количество и персональный состав которых утверждаются локальными актами учреждения. Число членов каждой комиссии должно составлять 3 - 5 человек.

6.7. При индивидуальной оценке работника на уровне структурного подразделения оценку качества труда осуществляют руководители структурных подразделений непосредственно (с учетом мнения сотрудников подразделения) и утверждается протоколом на общем собрании коллектива подразделения.

6.8. Примерная форма оценки показателей эффективности деятельности работника учреждения представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

6.9. Примерная оценка работы подчиненного указана в Приложении № 3 настоящего Положения.

6.10. Примерный перечень показателей для оценки квалификации, деловых качеств и результативности труда указан в Приложении № 4 настоящего Положения.

6.11. Примерный перечень показателей для оценки профессиональной успешности указан в Приложении № 5 настоящего Положения

муниципальное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»

Примерная форма

Приложение
к Приказу от 00.00.0000 №

ВЕДОМОСТЬ
на установление стимулирующих выплат

(наименование стимулирующей выплаты)
за _____ 20__ г.

Основание: _____

Рабочих часов: _____

Подразделение: _____

Профессиональная квалификационная группа: _____

ИТОГО по суммам выплат, направленных к распределению: _____

рублей

(цифрами и прописью)			
№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Итоговая сумма (наименование стимулирующей выплаты) (руб.)
1			
...			
24			
ИТОГО:			

1. Наименование целевого показателя оценки эффективности деятельности: _____

Сумма к распределению _____ рублей

(цифрами и прописью)							
№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.) или минимальный размер должностного оклада (ставки заработной платы)	Фактически отработанное время за период (часы)	Базовый размер значимости показателя	Коэффициент качества труда (КТУ) или коэффициент трудового вклада подразделения (КТВ) или коэффициент интенсивности труда (КТТ)	Сумма стимулирующих выплат (руб.)
	1	2	3	4	5	6	7
1							
...							
24							
ИТОГО:							

Приложение: Копия Протокола от 00.00.0000 № _____

Руководитель подразделения: _____
подпись _____ расшифровка _____

Проверил бухгалтер: _____
подпись _____ расшифровка _____

Приложение №2
к Положению о выплатах стимулирующего
характера и премирования работников
МБУ «ЦСО г. Таганрога»

Примерная форма оценки показателей эффективности деятельности работника учреждения

Наименование целевого показателя оценки эффективности деятельности		Базовый размер значимости показателя	Оценка выполнения критерия (КТУ)					
			1,0	0,75	0,5	0,25	0,0	
1.	Выполнение дополнительных объемов работ	20%	Критерий выполняется полностью. Результаты достаточно эффективны, чтобы можно было проследить положительную динамику. Нет никаких нарушений и отступлений					
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики	10%			Результаты этого вида присутствуют. Имеются повторные незначительные отступления или нарушения			
3.	Отсутствие нарушений при проведении контроля качества и исполнения утвержденного объема муниципального задания	10%			Результаты этого вида присутствуют. Имеются незначительные отступления или нарушения.			

Примерная форма оценка работы подчиненного

1. Эффективность труда и объем работы, который работник выполняет за рабочий день (неделю, месяц).

1. Отвечает минимальным требованиям	2. Эффективность соответствует минимальным значениям установленных норм	3. Объем работы удовлетворительный	4. Высокая эффективность. Делает больше, чем требуется	5. Отличные показатели эффективности

2. Самостоятельность – способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и контроле.

1. Несамостоятельный, требует постоянного жесткого контроля	2. Иногда нуждается в том, чтобы его подталкивали	3. Обычно выполняет работу (задания) с достаточной отдачей	4. Самостоятельно решает большинство рабочих проблем	5. Самостоятельно решаются все рабочие проблемы

3. Профессиональные знания, требуемые для успешного выполнения работы (должностных обязанностей)

1. Плохо разбирается в порученной работе	2. Имеет недостаточные знания в некоторых направлениях своей работы	3. Достаточно подготовлен, может ответить на большинство вопросов по выполняемой работе	4. Хорошо разбирается во всех направлениях выполняемой работы	5. Отлично разбирается во всех направлениях выполняемой работы

4. Трудовая дисциплина – точность прихода на работу и ухода с работы, присутствие на рабочем месте в рабочее время

1. Часто отсутствует на рабочем месте без уважительных причин, постоянно опаздывает на работу, часто уходит с работы раньше времени	2. Иногда отсутствует на рабочем месте без уважительных причин, опаздывает на работу или уходит с работы раньше времени	3. Редко опаздывает на работу и отсутствует на рабочем месте без уважительных причин	4. Практически не опаздывает и не уходит с работы раньше времени, нет случаев отсутствия на рабочем месте	5. Всегда приходит на работу вовремя, добровольно выполняет сверхурочные работы, когда это требуется

5. Надежность, исполнительность – своевременное доведение до конца порученной работы

1. ненадежный, на него нельзя положиться, не соблюдает сроки выполнения работы	2. Требуется частых проверок и постоянного контроля	3. Обычно доводит начатую работу до конца, хотя нуждается в регулярном контроле	4. Надежный, нуждается лишь в минимальном контроле	5. Очень надежный и исполнительный. Все начатые работы доводит до конца, высокий уровень самоконтроля

6. Аккуратность - тщательность, точность в выполнении порученной работы

1. Неаккуратен, очень часто делает ошибки	2. Часто делает ошибки, недостаточно аккуратен	3. Делает среднее количество ошибок, достаточно тщателен	4. Аккуратен и тщателен	5. Высокая точность, тщательность и аккуратность

7. Качество работы – выполнение ее в соответствии с установленными стандартами качества

1. Плохое качество, высокий уровень ошибок	2. Соответствует нижней границе качества допускает ошибки	3. В основном соответствует стандартам качества, иногда допускает ошибки	4. Ошибки встречаются редко, высокое качество	5. Исключительно высокое качество

Примерный перечень показателей для оценки квалификации,
деловых качеств и результативности труда

№№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию и деловые качества работников, результативность их труда	Категории Служащих		
		Руководители	Специалисты	Другие Служащие
1.	Образование	+	+	+
2.	Стаж работы по специальности	+	+	+
3.	Профессиональная компетентность			
3.1.	Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие определенных видов деятельности	+		
3.2.	Знание отечественного и зарубежного опыта	+	+	
3.3.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+	+	
3.4.	Качество законченной работы	+	+	+
3.5.	Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	
3.6.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	+
3.7.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	+	+	+
3.8.	Умение работать с документами (информацией)	+	+	+
3.9.	Способность прогнозировать, планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных	+	+	
3.10.	Способность в короткие сроки осваивать оргтехнику, технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	+	+	+
4.	Служебная этика, стиль общения с коллегами, обслуживаемыми, обучающимися и т.д.	+	+	+
5.	Способность к творчеству, предприимчивость	+	+	+
6.	Участие в получении дополнительных доходов учреждения (организации)	+	+	+
7.	Способность к самооценке	+	+	+

Примерный перечень показателей
для оценки профессиональной успешности работника*

№ п/п	Показатели успешности	Методы оценки	Критерии успешности	Оценка уровня успешности в %
1.	Владение профессиональной терминологией	Наблюдение, собеседование	Владеет в полном объеме	100
			Использует иногда	50
			Не владеет	0
2.	Знание нормативно-правовой базы деятельности учреждения и отделения	Собеседование	Знает в необходимом объеме	100
			Знает недостаточно	50
			Не знает	0
3.	Качество, полнота, своевременность заполнения документов	Контент-анализ	Замечаний нет	100
			Имеются единичные случаи замечаний	90
			Имеются регулярные замечания	0
			Небрежное ведение документации	- 50
			Несвоевременность заполнения	-50
			Пакеты документов не полные	-50
			Формальный подход к разработке индивидуальных программ работы	-50
4.	Трудовая дисциплина	Наблюдение	Нарушений нет	100
			Имеются незначительные нарушения	80
			Имеются нарушения, за которые предусмотрены дисциплинарные взыскания	0
5.	Исполнительская дисциплина	Наблюдение	Высокая	100
			Иногда допускается неисполнение поручений и обязанностей	50
			Низкая	0
6.	Степень самостоятельности при работе с клиентами	наблюдение	Высокая	100
			Средняя	50
			Низкая	0
7.	Уровень общения с клиентом	Наблюдение, беседа	Умеет устанавливать контакт	100
			Передает инициативу клиенту в установлении контактов	50
			Испытывает трудности в установлении контактов	0
8.	Ориентация на участке	Наблюдение, беседа	Ориентируется свободно	100
			Ориентируется с чужой помощью	50
			Не ориентируется	0
9.	Степень освоения информации о, деятельности учреждения	собеседование	Владеет в достаточно полном объеме	100
			Владеет частично	1
			Не владеет	0
10.	Уровень общения с коллегами	Наблюдение, беседа	Общается свободно	100
			Только деловое общение	80
			Испытывает трудности в общении	0
11.	Уровень взаимодействия с представителями смежных структур	Наблюдение, беседа, опрос	Взаимодействует свободно	100
			Испытывает трудности в установлении контактов	50
			Избегает установления контактов	0

* Примечание: Руководителем структурного подразделения учреждения по результатам оценки профессиональной успешности работника (при 0 показателе профессиональных навыков), может быть вынесено предложение на рассмотрение руководителю учреждения, о прекращении с работником учреждения трудового договора, в связи с отсутствием профессиональных навыков и отсутствием необходимых качеств.

Приложение №3
к дополнительному соглашению №1
к коллективному договору

Приложение №6
к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Утверждено
приказом директора
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
от 28.11.2016 №64/П

Согласовано
Председателем ППО
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
от 27.10.2022 №1

ПОРЯДОК
ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ГОРОДА
ТАГАНРОГА»

Предисловие

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Разработано | муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» |
| 2. Принято | Приказ МБУ «ЦСО г. Таганрога»
от 28.11.2016 №64/П |
| 3. Исполнители | Заместитель директора Е.Б. Яшкова
Главный бухгалтер С.А. Бартини
Специалист по кадрам Н.А. Полеева
Бухгалтер Н.В. Мацинина |
| 4. Учет мнения | Представитель трудового коллектива
МБУ «ЦСО г. Таганрога» -
Председатель первичной профсоюзной организации
Л. А. Фролова |
| 5. Взамен | Приказ МБУ «ЦСО г. Таганрога»
от 01.07.2013 №68/П |

Структура текста

1. Общие положения
2. Порядок выплаты материальной помощи

1. Общие положения

1.1. Порядок оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Порядок), разработан согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством, настоящим положением и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Порядок регулирует деятельность муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – учреждение) по обеспечению социальной защиты и поддержки работников учреждения путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящему Порядку принимаются в составе новой редакции и утверждаются руководителем учреждения.

1.5. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок выплаты материальной помощи

2.1. Из фонда оплаты труда, работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

2.2. Выплаты материальной помощи производятся на основании локального акта учреждения, в котором указывается конкретный ее размер.

2.3. Материальная помощь может оказываться в виде периодических (до нескольких раз в год), либо единовременных (разовых) денежных выплат.

2.4. Материальная помощь может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты в размере до двух должностных окладов (ставок заработной платы), фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы).

2.5. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается в следующих случаях:

2.5.1. наступление вредных последствий противоправных действий в отношении работника, несчастных случаев, в случаях пожара, гибели имущества или стихийных бедствий.

2.5.2. получение работником травмы;

2.5.3. обострения тяжелых или хронических заболеваний;

2.5.4. смерть работника или его близких родственников;

2.5.5. для приобретения лекарств или лечения работника;

2.5.6. в целях социальной поддержки нуждающегося работника;

2.5.7. непредвиденных финансовых убытков и прочее;

2.5.8. в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

2.6. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

2.7. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, с учетом решения Комиссии по рассмотрению заявлений на оказание материальной помощи работникам учреждения.

2.8. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения – Управление социальной защиты населения города Таганрога.

2.9. Аргументированные заявления об оказании материальной помощи подаются

на имя руководителя учреждения, в Комиссию по рассмотрению заявлений на оказание материальной помощи работникам учреждения.

2.10. На заявлении:

2.10.1. специалистов, служащих и работников (осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочих.) должна быть краткая обоснованная поддержка руководителя структурного подразделения, заместителей директора или главного бухгалтера;

2.10.2. руководителей структурных подразделений – аргументированная поддержка заместителя директора.

2.11. В случае отклонения просьбы об оказании материальной помощи, его подателю сообщается о причинах отказа.

2.12. Учет поступающих заявлений и выданных средств, ведется в соответствующем журнале.

Приложение №4
к дополнительному соглашению №1
к коллективному договору

Приложение №8
к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Утверждено
приказом директора
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
от 20.10.2022 №77/П

Согласовано
Председателем ППО
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
от 27.10.2022 №1

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»
средствами индивидуальной защиты

г. Таганрог
2022

Структура текста

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. Порядок обеспечения работников СИЗ
4. Порядок пользования СИЗ
5. Осуществление в учреждении контроля применения СИЗ работниками и по обеспечению порядка использования СИЗ.
6. Порядок приобретения, учет и хранение СИЗ.
7. Порядок выдачи СИЗ работникам.
8. Заключительные положения.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов, регламентирующих требования по обеспечению работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее - учреждение) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ):

- Трудовой Кодекс РФ;
- приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12. 2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 №68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», Приложение №11 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок»;
- постановление Администрации города Таганрога от 27.02.2015 №751 «Об утверждении отдельных нормативов для муниципальных организаций социального обслуживания муниципального образования «Город Таганрог» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Таганрога от 30.03.2022 №511).

1.2. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) — это технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения (ст. 209 ТК РФ.). К средствам индивидуальной защиты отнесены: специальная одежда и обувь, а также другие средства защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления).

1.3. Типовые отраслевые нормы (ТОН) предусматривают обеспечение работников учреждения СИЗ, которые позволяют обеспечить снижение влияния неблагоприятных факторов

производственной и окружающей природной среды на организм работника, и предназначены для использования в случаях, когда безопасность работающего не может быть обеспечена техническими средствами (конструкцией оборудования, технологией, организацией производственных процессов, архитектурно-планировочными решениями и средствами коллективной защиты)

1.4. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности. Если профессии и должности отсутствуют в соответствующих типовых нормах, работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики ([Типовые нормы](#), утв. приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н), а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах – типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ ([п. 14 Межотраслевых правил](#), утв. приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н, далее – Межотраслевые правила).

1.5. Наименования профессий рабочих и должностей специалистов и служащих, предусмотренные в Типовых отраслевых нормах, указаны в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. В тех случаях, когда такие СИЗ, как противогаз, диэлектрические перчатки и галоши, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор и другие, не указаны в Типовых отраслевых нормах, они могут быть выданы работодателем работникам по результатам проведенной специальной оценки условий труда на данном рабочем месте или как дежурные и могут включаться в коллективные договоры и соглашения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации законодательных актов в вопросах обеспечения работников учреждения СИЗ.

2.2. Настоящее Положение решает следующие задачи:

- установление единого порядка выдачи СИЗ работникам учреждения ;
- своевременное и полное обеспечение работников учреждения СИЗ;
- создание безопасных условий работы работнику учреждения на его рабочем месте;
- ведение профилактики травмоопасных ситуаций на рабочих местах;
- разграничение полномочий между структурными подразделениями учреждения, задействованными в реализации процесса.

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СИЗ

3.1. Специалист по кадрам:

3.1.1. Знакомит работника при заключении трудового договора с настоящим Положением, а также информирует его о риске повреждения здоровья, о полагающихся ему согласно ТОН и утвержденных в учреждении норм выдачи СИЗ.

3.1.2. Отслеживает своевременно изменения в законодательстве, касающиеся вопросов охраны труда и обеспечения работников СИЗ, и вносит предложения о проведении специальной оценки условий труда (СОУТ) тех рабочих мест, в которых произошли изменения, и в связи с изменениями в законодательстве вносит дополнения и изменения в настоящее Положение.

3.2. Заведующий хозяйством:

3.2.1. Осуществляет первичную выдачу со склада учреждения согласно заявке (служебной записке) вновь поступившему работнику под роспись полагающиеся ему СИЗ, о чем делает отметки в Личной карточке учета выдачи СИЗ, в т. ч. проставляет процент износа – 0 в графе «5». Личные карточки учета выдачи СИЗ хранятся у заведующего хозяйством.

3.2.2. Ведет журнал учета Личных карточек учета выдачи СИЗ.

3.2.3. Проверяет по Личной карточке учета выдачи СИЗ срок использования СИЗ каждым работником, о чем ставит в известность руководителя структурного подразделения (ОСО, СОСМО, СРОДП).

3.2.4. Составляет ежегодно сводную заявку потребности СИЗ на следующий год, согласованную с ответственным по охране труда.

3.2.5. Анализирует совместно с заместителем директора, курирующим вопросы по хозяйственной деятельности, и бухгалтером достаточность на складе и необходимость приобретения СИЗ.

3.2.6. Выдает СИЗ коллективного пользования только во время тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными местами (например, диэлектрические резиновые коврики – в электрощитовой).

3.3. Работникам, совмещающим профессии, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие СИЗ, предусмотренные ТОН для совмещаемой профессии.

3.4. Если работник совмещает должности, защитные и обезвреживающие средства он должен получать исходя из выполняемых работ и перечня производственных факторов на рабочем месте. Если обе должности предусматривают один и тот же вид смывающих и обезвреживающих средств, то достаточно выдать работнику наибольшую из установленных по ним норм (письмо Минтруда от 29.09.2016 № 15–2/ООГ-3452).

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СИЗ

4.1. Работник:

4.1.1. Приступая к работе, получает полагающиеся ему СИЗ (приложения №1 и №2 к настоящему Положению) в присутствии руководителя структурного подразделения (ОСО, СОСМО, СРОДП) со склада у заведующего хозяйством под роспись в Личной карточке учета выдачи СИЗ. В дальнейшем применяет СИЗ во время выполнения им работ в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.1.2. Использует во время работы выданные ему СИЗ строго по назначению в соответствии с инструкциями по охране труда. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и может повлечь за собой привлечение работника к ответственности вплоть до освобождения от работы.

4.1.3. Не допускается к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах СИЗ в неисправной, неотремонтированной, грязной спецодежде и спецобуви.

4.1.4. Должен бережно относиться к выданным в его пользование СИЗ, своевременно ставить в известность своего руководителя подразделения или заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственной деятельности, о необходимости стирки, сушки, ремонта, дезинфекции СИЗ.

4.1.5. Несет персональную ответственность за неприменение либо неправильное использование полученных со склада СИЗ, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, и по окончании указанного срока возвращает выданные ему СИЗ на склад для определения пригодности к дальнейшему использованию либо уничтожению по решению комиссии, т.к. СИЗ является собственностью учреждения.

4.1.6. Получает новые СИЗ, только сдав старые. За несвоевременную замену СИЗ работник и его руководитель понесут взыскание.

4.2. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работнику. При этом в сроки носки теплой спецодежды и спецобуви включается и время ее хранения в теплое время года. (Согласно п. 13 Правил N 290н).

4.3. Созданная в учреждении постоянно действующая комиссия, периодически собираясь, определяет пригодность СИЗ (процент износа) для последующей выдачи работникам или на ветошь.

4.4. СИЗ раньше срока по обоснованным причинам заменяются на новые.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИИ КОНТРОЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ РАБОТНИКАМИ И ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОРЯДКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИЗ

5.1. Обязанности руководителя структурного подразделения (ОСО, СОСМО, СРОДП) по контролю за применением СИЗ работниками:

5.1.1. Составляет по истечении сроков использования СИЗ работниками заявки (служебные записки) от структурного подразделения (ОСО, СОСМО) на повторное обеспечение работников СИЗ и направляет их заведующему хозяйством.

5.1.2. Проверяет наличие у работников СИЗ, необходимых при проведении этих работ.

5.1.3. Требуем применения необходимых СИЗ работниками при выполнении работ в рабочий период времени.

5.1.4. Не допускает к работе работников без необходимых для проведения этих работ СИЗ.

6. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СИЗ

6.1. Заместитель директора, курирующий вопросы административно-хозяйственной деятельности:

6.1.1. Осуществляет планируемые закупки СИЗ на основании сформированной заявки, предоставленной заведующим хозяйством.

6.1.2. Осуществляет контроль по заключению договора со специализированным предприятием на чистку (стирку) спецодежды.

6.1.3. Контролирует наличие необходимого резерва на складе СИЗ.

6.1.4. Организует закупку СИЗ на основании поступившей заявки.

6.1.5. Совместно с ответственным по охране труда и юрисконсультком составляет претензии Поставщику в случае выявления претензий к качеству поставки СИЗ либо невыполнения условий Договора по срокам поставки СИЗ.

6.1.6. Осуществляет контроль наличия сертификата соответствия при поступлении СИЗ в учреждение.

6.2. Заведующий хозяйством учреждения:

6.2.1. При поступлении СИЗ своевременно заполняет Акт о приемке товарно-материальных ценностей.

6.2.2. Ведет Книги учета материальных ценностей.

6.2.3. Ведет Журнал учета личных карточек СИЗ .

6.2.4. Ведет журнал учета арматурных карточек .

6.2.5. Организует входной контроль, хранение СИЗ, учет и выдачу их работникам со склада, приемку пришедших в негодность СИЗ и их утилизацию.

6.2.6. Производит маркировку поступивших на склад учреждения СИЗ в соответствии с приказом по учреждению от 05.05.2015 № «О маркировке (клеймении) материальных запасов и основных средств стоимостью свыше 3000 рублей, поступивших на склад учреждения.

6.2.7. Осуществляет замену СИЗ, пришедшей в негодность до истечения сроков использования по причинам, не зависящим от работника.

6.3. СИЗ, поступившие на склад учреждения, должны храниться в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей, в отапливаемых отдельных сухих помещениях на стеллажах, кронштейнах или в ящиках, изолированные от каких-либо других предметов и материалов. СИЗ должны быть защищены от прямого попадания солнечных лучей и атмосферных воздействий. Оптимальная температура воздуха для хранения СИЗ – +15...+25 °С, относительная влажность – 40-75%. СИЗ должны быть рассортированы по видам, размерам, ростам и защитным свойствам.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СИЗ РАБОТНИКАМ

7.1. Специалист по кадрам составляет заявку (служебную записку) на выдачу со склада СИЗ вновь принятому работнику и заполняет Личную карточку учета выдачи СИЗ, которая подписывается руководителем структурного подразделения (ОСО, СОСМО) и передается заведующему хозяйством. Данная карточка, на основании которого определяется срок использования каждого из видов СИЗ, который исчисляется с первого дня выдачи их работнику (п.13 Правил №290н).

7.2. Заведующий хозяйством:

7.2.1. Осуществляет выдачу СИЗ работникам учреждения .

7.2.2. По истечении срока использования СИЗ в присутствии комиссии и соответствующего руководителя структурного подразделения осуществляет прием возвращенных работниками СИЗ. В зависимости от состояния СИЗ осуществляет выдачу со склада учреждения согласно представленной руководителем структурного подразделения и подписанной директором учреждения заявке (служебной записке) работнику под роспись полагающиеся ему новые СИЗ взамен возвращенных. Выдает со склада работнику СИЗ, признанные пригодными к дальнейшей эксплуатации, делая отметку в Личной карточке учета выдачи СИЗ с учетом процента износа (пригодности).

7.2.3. Производит выдачу СИЗ со склада учреждения в соответствии с полом, ростом и по размерам согласно СИЗ.

7.3. Повторная выдача СИЗ производится в случае признания их комиссией пригодными к дальнейшей эксплуатации и в соответствии с требованиями Инструкции по работе комиссии по определению пригодности СИЗ к дальнейшей эксплуатации в учреждении.

7.4. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

7.5. При увольнении работника комиссия учреждения проводит оценку состояния сданного на склад СИЗ, устанавливает процент ее износа и пригодность к дальнейшему использованию. При повторной выдаче СИЗ, бывшей в употреблении, ее срок использования исчисляется с учетом установленного процента износа.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. СИЗ являются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату при:

- увольнении работника,
- переводе его на другое место работы в учреждении, на котором выдача спецодежды не предусмотрена,
- окончании срока использования спецодежды.

8.3. Хищение, потеря, порча СИЗ в каждом отдельном случае рассматривается представителем учреждения и работником в соответствии с действующим законодательством РФ. При этом определяется степень вины работника.

НОРМЫ

бесплатной выдачи отдельным категориям работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»
смывающих и (или) обезвреживающих средств

1. Очищающие средства

№ п/п	Наименование должности	Типовые нормы, др. норм. правовые акты	Ед. изм.	Вид смывающего средства	Норма выдачи на 1 чел. в месяц	Норма выдачи в год на 1 человека
1	Социальный работник	п.7. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200	2200
			мл		250	2750
2	Медицинская сестра специализированного отделения социального медицинского обслуживания	п.7. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200	2200
			мл.		250	2750
3	Медицинская сестра административно-управленческого, хозяйственного, обслуживающего персонала	п.7. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200	2200
			мл.		250	2750
4	Медицинская сестра социально-реабилитационного отделения дневного пребывания	п.7. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200	2200
			мл.		250	2750

5	Водитель автомобиля	п.7. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или	200	2200
			мл.	жидкое моющее средство с дозирующим устройством	250	2750
6	Уборщик служебных помещений	п.7. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или	200	2200
			мл.	жидкое моющее средство с дозирующим устройством	250	2750
7	Дворник	п.7. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или	200	2200
			мл.	жидкое моющее средство с дозирующим устройством	250	2750
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.7. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или	200	2200
			мл.	жидкое моющее средство с дозирующим устройством	250	2750
9	Сторож	п.7. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или	200	2200
			мл.	жидкое моющее средство с дозирующим устройством	250	2750
10	Вахтер	п.7. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или	200	2200
			мл.	жидкое моющее средство с дозирующим устройством	250	2750

2. Защитные средства

№ п/п	Наименование должности	Типовые нормы, др.норм.правовые акты	Ед. изм.	Вид защитные средства	Норма выдачи на 1 чел. в месяц	Норма выдачи в год на 1 человека
1	Социальный работник	п.2. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	мл	Средства гидрофобного действия	100	1100

2	Медицинская сестра специализированного отделения социального медицинского обслуживания	п.2. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	мл.	Средства гидрофобного действия	100	1100
3	Медицинская сестра административно-управленческого, хозяйственного-обслуживающего персонала	п.2. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	мл.	Средства гидрофобного действия	100	1100
4	Медицинская сестра социально-реабилитационного отделения дневного пребывания	п.2. Приложение № 1 к <u>приказу</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	мл.	Средства гидрофобного действия	100	1100

**НОРМЫ
обеспечения отдельных категорий работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»
специальной одежды, обувью и инвентарем**

№ П/П	Наименование должности	Типовые нормы, др. норм. правовые акты	Наименование одежды, обуви и мягкого инвентаря	Ед. изм.	Количество на год
1	Социальный работник	Приложение №2 к Постановлению Администрации города Таганрога от 27.02.2015 №751 «Об утверждении отдельных нормативов для муниципальных организаций социального обслуживания муниципального образования «Город Таганрог»	Плащ или куртка	шт.	1 шт. на 3 г.
			Халат х/б	шт.	1
			Обувь зимняя (утепленная)	пара	1 пара на 3 г.
			Обувь кожаная	пара	1 пара на 2 г.
			Обувь резиновая	пара	1 пара на 2 г.
			Обувь комнатная (тапочки кожаные)	пара	1
			Перчатки (варежки)	пара	1 пара на 2 г.
			Сумка-коляска	шт.	1
			Сумка хозяйственная	шт.	1
		Полотенце	шт.	1	
2	Медицинская сестра специализированного отделения социально - медицинского обслуживания	Приложение №2 к Постановлению Администрации города Таганрога от 27.02.2015 №751 «Об утверждении отдельных нормативов для муниципальных организаций социального обслуживания муниципального образования «Город Таганрог»	Плащ или куртка	шт.	1 шт. на 3 г.
			Халат медицинский	шт.	1
			Шапочка медицинская	шт.	1
			Обувь зимняя (утепленная)	пара	1 пара на 3 г.
			Обувь кожаная	пара	1 пара на 2 г.
			Обувь резиновая	пара	1 пара на 2 г.
			Обувь комнатная	пара	1
			Перчатки (варежки)	пара	1 пара на 2 г.
			Сумка медицинская	шт.	1 шт. на 2 г.
		Полотенце	шт.	2	
3	Медицинская сестра административно-управленческого, хозяйственного-обслуживающего персонала	Приложение №2 к Постановлению Администрации города Таганрога от 27.02.2015 №751 «Об утверждении отдельных нормативов для муниципальных организаций социального обслуживания муниципального образования «Город Таганрог»	Халат медицинский	шт.	1
			Шапочка медицинская	шт.	1
			Обувь комнатная	пара	1
			Полотенце	шт.	2
4	Медицинская сестра социально-	Приложение №2 к Постановлению Администрации города	Халат медицинский	шт.	1

	реабилитационного отделения дневного пребывания	Таганрога от 27.02.2015 №751 «Об утверждении отдельных нормативов для муниципальных организаций социального обслуживания муниципального образования «Город Таганрог»	Шапочка медицинская	шт.	1
			Обувь комнатная	пара	1
			Полотенце	шт.	2
5	Водитель	п.11 Приложение к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
			Перчатки с точечным покрытием	пара	12
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	дежурные
			Жилет сигнальный 2 класса защиты (Р12.4.219-99 ССБТ «Одежда специальная сигнальная повышенной видимости», EN 471)	шт.	1
6	Уборщик служебных помещений	п.171 Приложение к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт.	1
			Халат хлопчатобумажный	шт.	1
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
			Перчатки резиновые	пара	12
7	Сторож	п.163 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
			Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	12
8	Вахтер	п.163 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
			Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	12
9	Дворник	п.23. Приложение к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1 шт. на 3 г.
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
			Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	12
10	Рабочий по	п.135. Приложение к приказу Минтруда и соцзащиты РФ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1

комплексному обслуживанию и ремонту зданий	от 09.12.2014 № 997н	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	до износа