

Приложение к коллективному договору № 3
от 23.12 2016 года

ПОДПИСАНО:
Управления социальной
Администрации
муниципального
[подпись] Е.В. Фофанова
2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ « Даниловский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
[подпись] Е.Н. Максимова
« 23 » 12 2016 г.

ПОДПИСАНО:
коллектива
Даниловский комплексный
социального обслуживания
30 от 12.12.2016
СТК:
[подпись] М.А. Лапшина/
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МУ « Даниловский комплексный центр социального
обслуживания населения»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ и устанавливает порядок и условия выплаты премий работникам МУ « Даниловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее- Учреждение).

1.2.Настоящее Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, повышения эффективности работы заинтересованности работников в выполнении объемных показателей деятельности учреждения.

1.3.Премии выплачиваются работникам, имеющим основное место работы и совместителям, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на дату принятия решения о выплате премии.

1.4.Выплата премий определяется приказом директора Учреждения.

1.5.Устанавливается следующий порядок выплаты премии:

-премия за высокие результаты работы: за квартал и за год;

-в связи с юбилейными и праздничными датами;

-премия за выполнение особо важных и срочных работ(выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работника).

Премияльные выплаты осуществляются при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

1.6.Премия за высокие результаты работы: за квартал и за год выплачивается на основе показателей, установленных в 3 разделе настоящего положения.

1.7.Премия в связи с юбилейными и праздничными датами выплачивается основным работникам учреждения.

1.8.Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно, по итогам выполнения особо важных и срочных работ, с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, при выполнении особо важных и срочных работ, не входящих в должностные обязанности работника.

1.9.Работникам учреждения в пределах выделенных субсидий на выполнение муниципального задания может устанавливаться выплата стимулирующего характера – надбавка за напряжённость в труде:

1.9.1.Степень напряжённости труда - количество труда, затрачиваемое работником в процессе работы за определённый промежуток времени.

1.9.2.Надбавка носит стимулирующий характер, мотивируя работника к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных и т.д.).

1.9.3.Надбавка за напряжённость в труде устанавливается работнику в соответствии с настоящим положением на определенный срок (не более чем год), пересматривается руководителем Учреждения совместно с оценочной комиссией, с учетом следующих факторов, определяющих сложность труда:

- сложность выполняемых работ (умственный труд);

- большой объем работ за меньший относительный временной интервал;

- большой объем работ, выполняемый одним работником (при учете нормативов труда на нескольких работников).

1.9.4.Конкретный размер индивидуальной надбавки за напряжённость в труде и высокие результаты работы работника устанавливается приказом директора Учреждения, следующим категориям работников:

- заместителям директора Учреждения;
- заведующим структурных подразделений;
- специалистам Учреждения;
- социальным работникам;
- служащим (техническим исполнителям);
- отдельным категориям рабочих профессий.

1.9.5. Конкретный размер надбавки за напряжённость в труда определяется руководителем Учреждения, совместно с оценочной комиссией, в зависимости от объема выполненной работы и фактической загруженности работника, устанавливается в процентном отношении к должностному окладу, но не может превышать 200 % от должностного оклада (с учетом повышения), при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

2. ПРИНЦИПЫ ПРЕМИРОВАНИЯ.

2.1. Премирование работников осуществляется с учетом следующих принципов:

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

3. ПОКАЗАТЕЛИ И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

3.1. Премия за высокие результаты работы (по итогам работы за квартал, год), устанавливается к должностным окладам (тарифным ставкам) работников с учетом повышения за работу на селе 25%, без учёта других доплат и надбавок к должностному окладу (тарифной ставке). Начисление производится за фактически отработанное время.

3.2. Премирование работников (рабочих) по итогам работы за квартал, год производится с учётом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности работников учреждения.

3.3. Работники премируются за выполнение показателей эффективности деятельности, характеризующих успешность их собственной работы или в составе коллектива, в зависимости от установленных баллов.

3.4. Показатели эффективности деятельности работников учреждения и критерии их оценки по группам должностей приложение № 1 к положению о премировании.

3.5. Размер премии за высокие результаты работы устанавливается до 50 % от должностного оклада с учётом повышения приложение № 2 к положению о премировании.

4. РАЗМЕР ПРЕМИЙ И СОСТАВ ОЦЕНОЧНОЙ КОМИССИИ.

4.1. Размер премии определяется оценочной комиссией по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам, по каждому работнику, в соответствии с его личными достижениями и вкладом в общие результаты работы Учреждения, и утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. Размер премии не должен превышать должностной оклад (тарифную ставку) с учетом повышения с коэффициентом до 2. Премия выплачивается в процентном отношении от должностного оклада либо фиксированной суммой.

4.3. Состав, положение и порядок работы оценочной комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

4.4. Оценочная комиссия по распределению стимулирующих выплат состоит из семи членов комиссии:

- председатель комиссии;
- члены комиссии – 4 человека;
- председатель трудового коллектива;
- секретарь.

4.5. Директор Учреждения самостоятельно формирует предложения о премировании:

- заместителей директора;
- главного бухгалтера;
- юриста-консультанта;
- специалиста по кадрам.

4.6. Заместители директора, заведующие структурными подразделениями не позднее 25 числа каждого месяца представляют оценочной комиссии, служебные записки о размере предполагаемых премиальных выплат подчинённым работникам (премия за выполнение особо важных и срочных работ; премия в связи с юбилейными и праздничными датами). Премия за высокие результаты работы устанавливается на основании отчётов работников по установленным критериям эффективности их деятельности. Порядок сдачи отчётов установлен положением об оценочной комиссии.

4.7. На заседаниях оценочной комиссии, председатель комиссии и члены комиссии принимают решение о размере премиальных выплат работникам. Секретарь комиссии составляет протокол заседания комиссии, на основании которого директор Учреждения издаёт приказ об утверждении размера премиальных выплат работникам.

4.8. В качестве расчетного периода для начисления премии принимается время равное одному месяцу, кварталу, году.

4.9. Выплата премии директору Учреждения производится распоряжением начальника Управления социальной защиты и труда Администрации Даниловского муниципального района Ярославской области.

5. ДЕПРЕМИРОВАНИЕ.

5.1. Работники, допустившие производственные упущения и нарушившие дисциплину лишаются премии частично или полностью.

5.2. Лишение премии оформляется приказом директора Учреждения.

5.3. Основаниями для депремирования являются:

5.3.1. Несвоевременное и некачественное выполнение заданий, приказов и распоряжений руководства Учреждения;

5.3.2. Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;

5.3.3. Неуважительное и некорректное отношение к коллегам и клиентам Учреждения;

5.4. Основаниями для лишения премии полностью являются:

5.4.1. Совершение прогула, в том числе отсутствия на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины;

5.4.2. Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного и иного опьянения;

5.4.3. Превышение работником должностных полномочий;

5.4.4. Нарушение охраны труда, противопожарной безопасности;

5.5. Лишение премии производится за тот расчетный период, в котором имели место быть нарушения. В случае, если нарушения были обнаружены после выплаты премии, то лишение премии производится за тот расчетный период, в котором нарушения были обнаружены.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в случае изменения условий работы Учреждения, при принятии вышестоящими органами решений об изменении существующего порядка оплаты труда, материального стимулирования в системе социального обслуживания.