Приложение №\_\_\_\_\_

к коллективному договору

Согласовано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бобракова В.П.    Утверждено приказом директора

представитель трудового коллектива           ОБУСО «КЦСОН Беловского района»

                                                                                               от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

                                                                                       Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Некрасова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников Областного бюджетного учреждения**

**социального обслуживания «Комплексный центр социального**

**обслуживания населения Беловского района Курской области»**

   Настоящее положение вводится в целях усиления личной и коллективной материальной заинтересованности работников учреждения, улучшения качества работы и обслуживания населения, повышения культуры обслуживания посетителей, повышение исполнительской дисциплины, профессионализма работников.

   Положение о премировании работников ОБУСО «КЦСОН Беловского района» (далее «Положение» и «Учреждение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников учреждения.

**1. Общее положение**

1. Положение распространяется на работников ОБУСО «КЦСОН Беловского района» независимо от их подчиненности и условий принятия на работу.

2. На премирование работников направляется 2 процента планового фонда оплаты труда и его экономия.

3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников Учреждения в улучшении результатов его работы.

4. Премирование руководителя Учреждения производится Комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области (учредитель) в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией Учреждения труда каждого работника  и его личный вклад в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

6. Премирование работников Учреждения утверждается приказом руководителя на основании распорядительного списка. Премирование производится в соответствии с Положением, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников. Размер премии конкретному работнику предельными размерами не ограничивается.

7. В соответствии с постановлением Правительства Курской области от 24.05.2010г. № 69-пп (п.57) и в целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении установлены премии по итогам работы за месяц, квартал, год в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

**2. Условия  и показатели (критерии) премирования**

1. Работники Учреждения премируются за качественное выполнение следующих  основных показателей:

-результаты ревизий и проверок;

-соблюдение требований госпожнадзора, охраны труда и техники безопасности;

-исполнительская дисциплина (выполнение приказов, своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации и информаций);

-соблюдение трудовой дисциплины;

-отсутствие обоснованных жалоб;

- за награждение Почетной грамотой губернатора и почетной грамотой Курской областной Думы.

2. При премировании по итогам работы за месяц, квартал, год учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

3.Премирование за награждение Почетной грамотой губернатора и почетной грамотой Курской областной Думой устанавливается в размере до двух окладов (должностных окладов) в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

4. За нарушение трудовой дисциплины, допущение приписок и искажений в отчетности, небрежное отношение к работе с документами (несоблюдение сроков исполнения или ненадлежащее исполнение), халатное отношение к выполнению служебных обязанностей, возложенных трудовым договором и должностной инструкцией, виновные работники лишаются премии полностью или частично.

5. При наличии обоснованных жалоб посетителей, актов нарушения правил обслуживания, несвоевременной сдачи отчетности виновные работники лишаются премии полностью.

6. Полное или  частичное лишение премии производится в тот период, в котором  было совершено или установлено нарушение, а так же упущение в работе.

**2.1. Показатели премирования директора Учреждения**

2.1.1. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет средств, направленных на оплату труда.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

**2.2. Показатели премирования заместителя директора**

**1.Соблюдение законов РФ и нормативно – правовых документов выше стоящих организаций.**

**2.Координацию деятельности структурных подразделений организации по реализации плановых и программных документов, выполнения государственного задания.**

**3. Осуществления контроля выполнения планов и программ деятельности организации структурных подразделений.**

**4. Обеспечение организации и проведению комплексных проверок, качества обслуживания отделений социального обслуживания на дому, дневного пребывания.**

**5. Выполнение устных и письменных приказов, распоряжений директора Центра, правил внутреннего трудового распорядка.**

**2.3. Показатели премирования главного бухгалтера и работников**

**бухгалтерии**

2.3.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с Федеральными законами, инструкциями и отдельными указаниями.

2.3.2. Обеспечение сохранности денежных средств, контроль за сохранностью и правильным использованием основных средств, МБП, материалов для хозяйственных целей и других материальных ценностей, принадлежащих организации или переданных ей в оперативное управление.

2.3.3. Формирование учетной политики, исходя из своей структуры, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.3.4. Выполнение в установленные сроки заданий и поручений руководителя Учреждения.

2.3.5. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.

**2.4. Показатели премирования заведующих отделениями, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, культорганизатора, специалиста по срочной социальной работе водителя и других работников.**

2.4.1.Соблюдение законов РФ и нормативно правовых документов вышестоящих организаций.

2.4.2. Соблюдение установленных законодательством сроков рассмотрения и проверок писем, заявлений от обслуживаемых граждан и состоящих на учете граждан.

2.4.3. Правильное и своевременное ведение внутренней документации определенной перечнем номенклатуры дел.

2.4.4. Соблюдение установленных сроков предоставления отчетов и другой документации в бухгалтерию и руководителю  Учреждения.

2.4.5. Выполнение в установленные сроки заданий и поручений директора и главного бухгалтера.

2.4.6. Внедрение перечня гарантированных и развитие дополнительных услуг в отделениях социального обслуживания на дому.

2.4.7. Внедрение новых форм и методов социального обслуживания.

2.4.8. Соблюдение и контроль норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.

**2**.**5. Показатели премирования социальных работников**

2.5.1. Правильное и своевременное ведение дневника социального работника и прочих документов, предусмотренных номенклатурой дел, заведующими в соответствии с нормативно правовыми и другими документами.

2.5.2. Своевременное соблюдение сроков предоставления отчетов заведующим отделениями социального обслуживания на дому.

2.5.3. Своевременное предоставление необходимых документов и выполнение заданий по требованию руководителя Учреждения, главного бухгалтера и заведующего отделением.

2.5.4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня.

 2.5.5. Внедрение новых форм и методов социального обслуживания.

 2.5.6. Внедрение перечня гарантированных и развитие дополнительных услуг в отделениях социального обслуживания на дому.

**3. Порядок премирования**

1. Премирование работников производится по результатам работы за месяц, квартал, год в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда и оформляется приказом руководителя  Учреждения.

2. Размер  премий устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничиваются.

3. Работникам Центра, в связи с выполнением важных и ответственных заданий и внедрением новых форм работы в деятельность учреждения выплачивается единовременная (разовая) премия.

4. В пределах оставшегося фонда заработной платы (экономия ФОТ) производится дополнительное (единовременное) премирование работников учреждения за год в  4 квартале.

**4. Порядок начисления и сроки выплаты премий**

1. Основанием для начисления премии являются данные о выполнении поставленных задач, государственного задания на основании статистической и бухгалтерской отчетности и по показателям, которые предусмотрены этой отчетностью данные оперативного учета,  добросовестное выполнение дополнительных поручений работниками.

2. Премии работникам начисляются за фактически отработанное время в соответствующем квартале.

3. Конкретные премии работникам определяются в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы.

4. Премии, предусмотренные настоящим положением, включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях (для оплаты отпуска, назначении пенсии, пособий по временной нетрудоспособности и др.).

5. Настоящее Положение вводится в действие с 21 июня 2021 года.

**5. Заключительные положения**.

  Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя Учреждения.