

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к Коллективному договору

муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского городского округа
на 2019-2022 годы

г.Грайворон

30 апреля 2019г.

МБУСОССЗН «КЦСОН Грайворонского городского округа» в лице директора Созоненко Виктории Анатольевны и председателя профсоюзного комитета управления социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа Агарковой Людмилы Ивановны, от работников, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», во исполнение постановления Правительства Белгородской области от 04.02.2019г. №58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг», в соответствии с приказами директора МБУСОССЗН «КЦСОН Грайворонского городского округа» от 30 апреля 2019г. №68 о внесении изменений в Положение о выплатах стимулирующего характера работникам; от 30 апреля 2019г. №69 о внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МБУСОССЗН «КЦСОН Грайворонского городского округа» пришли к соглашению:

1. Заменить приложения №1, №4 к Коллективному договору на 2019-2022 годы на приложения №1, №4 в новой редакции.
2. Другие условия Коллективного договора остаются прежними.
3. Настоящее соглашение вступает в силу с 1 мая 2019 года.
4. Настоящее соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН

От работодателя:
директор МБУСОССЗН «КЦСОН
Грайворонского городского округа»

В.А.Созоненко

От работников:
председатель профсоюзного комитета

Л.И.Агаркова

Дополнительное соглашение к Коллективному договору прошло уведомленную регистрацию в органе по труду в администрации Грайворонского городского округа.

Регистрационный № 712 от «06» мая 2019 года.

Начальник отдела предпринимательства
и труда управления экономического
развития администрации

Грайворонского городского округа



Т.А. Пушкарная

Приложение №1
к коллективному договору
на 2019 - 2022 годы

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБУСОССЗН
«КЦСОН Грайворонского района»
от 06 февраля 2019 года № 34/1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания
системы социальной защиты населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Грайворонского городского округа
(с изменениями на 01 мая 2019 года (приказ МБУСОССЗ «КЦСОН
Грайворонского городского округа» от 30.04.2019г. №69 «О внесении
изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МБУСОССЗ
«КЦСОН Грайворонского городского округа»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского городского округа (далее Комплексный центр), порядок приема на работу и увольнение работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Действие ПВТР распространяется на всех работников, работающих в Комплексном центре на основании заключенных трудовых договоров.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в Комплексный центр производится приказом директора Комплексного центра на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании, подтверждающего специальность или квалификацию;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией Комплексного центра.

2.3. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания дополнительного соглашения) администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с ПВТР и другими локальными нормативными актами Комплексного центра, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

При увольнении работник обязан сдать:

- инвентарь, мебель, оборудование, вычислительные машинки, компьютерную и множительную технику кабинета в отдел бухгалтерского учета и отчетности;

- служебные документы – руководителю структурного подразделения или замещающему его должностному лицу.

О приеме имущества и документов ответственные за них лица фиксируются в обходном листе увольняющегося.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами администрации района как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. По окончании рабочего дня работник обязан:

- убрать со стола документы и личные вещи для предотвращения их утери и хищения и облегчения уборки в кабинетах;

- отключить все электроприборы;

- закрыть окна на защелки;

- закрыть двери кабинета на замок.

Социальный работник обязан заполнить Дневник социального работника, зафиксировать в нем подпись получателя социальных услуг.

Социальный работник должен носить специальную одежду, предоставляемую Комплексным центром.

Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- не допускать некорректное поведение в отношении коллег и получателей социальных услуг;

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, проявлять толерантность в общении с гражданами независимо от их служебного или социального положения;

- контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения;

- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетенции. Обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умения ценить свое и чужое время;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении возложенных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету организации;

- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом, хвалить их за хорошо выполненную работу;

- обсуждать проблемы карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;

- пресекать интриги, слухи, сплетни, не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

В своей деятельности работники обязаны исключить:

- демонстрацию коллегам своего плохого настроения;

- употребление ненормативной лексики (слов – инвективов), повышенного тона и оскорбительных жестов на рабочем месте на территории организации и при исполнении должностных обязанностей за ее пределами;

- курение на рабочем месте и в служебных помещениях, за исключением специально отведенных мест.

В процессе делового общения с представителями иных организаций работники обязаны придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения, в процессе общения быть сдержанным и тактичным, не обсуждать одного делового партнера с другим;

- всегда уважительно отзываться о коллегах и организации, последовательно отстаивать ее интересы, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность;

-исключать ситуации, при которых деловой партнер по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании, извиняться перед ним за задержку;

-выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;

-корректно и конструктивно формулировать критические замечания в адрес деловых партнеров, не задевая их достоинство;

-в процессе беседы называть собеседника по имени (и отчеству), избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам партнера, стараться убедить его в своей правоте, а не вынудить его принять свою точку зрения;

-не допускается использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха.

3.4. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

- курить только в специально отведенном месте. Курение работников Комплексного центра не поощряется.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки, выплата заработной платы производится два раза в месяц: 10 и 25 числа;

- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка Комплексного центра;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими ПВТР, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и законами Белгородской области;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Комплексного центра.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников Комплексного центра устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 или 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы - 08-00 часов, время обеденного перерыва - с 12-00 до 13-00 (у социальных работников женщин, работающих на селе - с 12-00 до 13-48) и окончание рабочего дня - 17-00; для директора Комплексного центра, заместителя директора, водителя устанавливается ненормированный рабочий день. Ведется суммированный учет рабочего времени.

5.2. Не допускается сокращение продолжительности рабочего времени с последующей отработкой в виде дополнительного рабочего графика.

5.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.4. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Согласно ст.94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы для инвалидов не может превышать времени в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

5.7. Согласно ст.95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.8. В соответствии со ст. 97 ТК РФ работодатель имеет право в порядке, установленном настоящим кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы – на основании ст.99 ТК РФ;
- на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК).

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.9. Запрещается в рабочее время, без особой необходимости,

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятия, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме случаев, определенных коллективным договором.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, согласно поданных заявлений работниками, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Комплексного центра, согласно действующему законодательству - 28 календарных дней, для инвалидов - 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день, за ненормированный рабочий день: 5 календарных дней - для директора Комплексного центра, заместителя директора - 3 календарных дня, водителя - 4 календарных дня.

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в труде

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Комплексного центра:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом администрации Комплексного центра, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

За особые трудовые заслуги работники Комплексного центра представляются в вышестоящие органы к поощрению, к размещению фотографии на районной Доске почета, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к

присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения имущества или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Комплексного центра.

7.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае их отсутствия в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Не предоставление объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ директора Комплексного центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в ПВТР, к работнику не применяются.

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

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Комплексного центра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

СОГЛАСОВАНО

приказом начальника
управления социальной защиты
населения администрации
Грайворонского района
от 29 декабря 2017 года №113

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУСОССЗН «КЦСОН
Грайворонского района»
от 29 декабря 2017 года №232

Положение

**о выплатах стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания
системы социальной защиты населения "Комплексный центр
социального обслуживания населения" Грайворонского городского
округа**

(с изменениями на 01 мая 2019года (приказ МБУСОССЗ «КЦСОН
Грайворонского городского округа» от 30.04.2019г. №68 «О внесении
изменений в Положение о выплатах стимулирующего характера
работникам»)

1.Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления выплаты стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" Грайворонского городского округа (далее - Комплексный центр).

2.Выплата стимулирующего характера (далее Стимулирующая выплата)- выплата, предусмотренная системой оплаты труда работников Комплексного центра, с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения по результатам труда.

3.Стимулирующая выплата устанавливается работникам как в процентном отношении к базовому окладу, так и в стоимостном выражении.

4.Порядок и условия осуществления стимулирующей выплаты каждому работнику Комплексного центра определяются решением комиссии по назначению выплат стимулирующего характера.

5. Источниками для стимулирующей выплаты являются:

- экономия фонда оплаты труда;

- экономия от оптимизации численности работников;
- доходы от оказания платных услуг.

6. Стимулирующая выплата осуществляется согласно приказа директора Комплексного центра на основании решения комиссии по назначению выплат стимулирующего характера, принятого на основании представлений.

7. Размер стимулирующей выплаты для каждого конкретного работника определяется в зависимости от его личного вклада в результаты работы коллектива, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определенных должностной инструкцией, с учетом факторов, характеризующих отношение к труду, инициативность.

7.1. Молодым специалистам, окончившим образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, и впервые поступившим на работу по полученной специальности в Комплексный центр в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения устанавливается коэффициент 0,3 базового оклада. Стимулирующая выплата устанавливается работнику на 1 год с момента трудоустройства в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 6 июня 2016 года №198-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года №261-пп».

8. За увеличение нагрузки (переработку) социальному работнику производится доплата в процентах от оклада.

8.1. Доплата за увеличение нагрузки производится в размере разницы между оплатой расчетной (100% базового оклада за обслуживание нормы количества людей, установленной постановлением Правительства Белгородской области «№58-пп от 04.02.2019г. «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг» и оплатой за обслуживание фактического количества людей социального работника отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому (оплата за фактическую нагрузку).

8.2. Расчет размера оплаты за фактическую нагрузку производится с учетом 36 и 40 часовой рабочей недели и места проживания получателей социальных услуг (город/село):

При обслуживании получателей социальных услуг социальными работниками женщинами в городе и социальными работниками мужчинами в городе и (или) в селе:

- за обслуживание 1 человека 1 уровня – 7,1% от базового оклада;
- за обслуживание 1 человека 2 уровня – 14,3% от базового оклада;
- за обслуживание 1 человека 3 уровня - 33,3% от базового оклада.

При обслуживании получателей социальных услуг социальными работниками женщинами на селе:

- за обслуживание 1 человека 1 уровня – 8,3% от базового оклада;
- за обслуживание 1 человека 2 уровня – 16,7% от базового оклада;
- за обслуживание 1 человека 3 уровня - 33,3% от базового оклада.

8.3. При расчете размера оплаты за фактическую нагрузку учитывается количество дней месяца, в течение которых получатель социальных услуг фактически находился на обслуживании.

8.4. Размер доплаты за переработку предельными размерами не ограничивается.

9. Коэффициент «качество выполняемых работ» ограничен

50 баллами: для директора, заместителя директора, заведующего отделением, специалиста по социальной работе, социального работника отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, психолога в социальной сфере, специалиста по торгам, администратора баз данных, специалиста по кадрам;

40 баллами: для водителя, заведующего хозяйством;

30 баллами: для оператора котельной, вахтера, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений.

9.1. Сумма коэффициентов за интенсивность и высокие результаты работы ограничена

50 % от базового оклада: для директора, для заместителя директора, заведующего отделением, специалиста по социальной работе, психолога в социальной сфере, специалиста по торгам, администратора баз данных, специалиста по кадрам;

40 % от базового оклада: для водителя, заведующего хозяйством, социального работника отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;

30 % от базового оклада: для оператора котельной, вахтера, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений.

10. Выплаты стимулирующего характера для социального работника отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:

10.1. Коэффициент «качество предоставляемых услуг». Размер стимулирующей выплаты определяется в соответствии с утвержденными индикаторами качества предоставляемых услуг. Индикаторы качества предоставляемых услуг выражаются в баллах. Стоимость одного балла предельными размерами не ограничивается в рамках суммы, полученной от экономии фонда оплаты труда и экономии от оптимизации численности работников.

Индикаторы качества:

10.1.1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов социальной службы:

-за одну обоснованную жалобу - лишение 10 баллов».

10.1.2.Работа по графику:

-за работу без замечаний -10 баллов,

-за 1 замечание - лишение 5 баллов,

-за 2 и более замечаний - лишение 10 баллов.

10.1.3. Качество агитационной работы по предоставлению дополнительных

платных социальных услуг:

-за предоставление 20 и более дополнительных услуг -10 баллов,

-за предоставление 10-19 дополнительных услуг - лишение 5 баллов,

-за предоставление 9 и менее дополнительных услуг - лишение 10 баллов.

10.1.4. Качество предоставления социальных услуг в соответствии с уровнем, дополнительных платных социальных услуг и соответствие их записи в дневнике и в ежемесячном отчете:

-за работу без замечаний -10 баллов,

-за 1 замечание - лишение 5 баллов,

-за 2 и более замечаний - лишение 10 баллов.

10.1.5.Своевременность предоставления грамотно оформленной документации:

-за своевременно предоставленную грамотно оформленную документацию -

10 баллов,

-за предоставление документации, оформленной неправильно после полученного

разъяснения и замечания - лишение 5 баллов,

-за предоставление документации, оформленной неправильно после неоднократных разъяснений и замечаний - лишение 10 баллов.

10.2.Интенсивность работы определяется с учетом коэффициентов.

Коэффициент

интенсивности работы выражается в процентном отношении к базовому окладу работника:

10.2.1.Коэффициент «работа по норме»:

-за работу с установленной нормой и более получателей социальных услуг-10%,

-за работу без 1 получателя от установленной нормы-5%,

-за работу без 2 и более получателей от установленной нормы-0%.

10.2.2. Коэффициент «сохранение установленного контингента обслуживаемых»:

-за работу без изменения количества обслуживаемых или работу без 1 человека, снявшегося с обслуживания в отчетном месяце -10%,

-за работу без замены 1 обслуживаемого, снявшегося в предыдущем месяце, или без 2 обслуживаемых, снявшихся в отчетном месяце -5%,

-за работу без замены 1 и более обслуживаемых в течение 2 и более месяцев - 0%.

10.2.3. Коэффициент «сумма за предоставление дополнительных услуг»:

-за предоставление дополнительных услуг на сумму 1000 руб. и более - 10%,

-за предоставление дополнительных услуг на сумму от 500 руб. до 999 руб. -5 %,

-за предоставление дополнительных услуг на сумму менее 500 руб.-0 %.

10.2.4. Коэффициент «расстояние по пути следования соцработника (без использования общественного транспорта)»:

-за обслуживание получателей услуг, проживающих по пути следования соцработника на расстоянии 1000 м и более – 10%,

-за обслуживание получателей услуг, проживающих по пути следования соцработника на расстоянии от 500 м до 1000 м – 5%,

-за обслуживание получателей услуг, проживающих по пути следования соцработника на расстоянии до 500 м – 0%.

11. Выплаты стимулирующего характера для директора, заместителя директора, заведующего отделением, специалиста по социальной работе, психолога в социальной сфере, специалиста по торгам, администратора баз данных, специалиста по кадрам.

11.1. Коэффициент «качество предоставляемых услуг». Размер стимулирующей выплаты определяется в соответствии с утвержденными индикаторами качества предоставляемых услуг. Индикаторы качества предоставляемых услуг выражаются в баллах. Стоимость одного балла предельными размерами не ограничивается.

Индикаторы качества:

11.1.1 Отсутствие замечаний со стороны начальника:

-за работу без замечаний - 10 баллов,

-за 1 замечание - лишение 5 баллов,

-за 2 и более замечаний - лишение 10 баллов.

11.1.2. Своевременность предоставления грамотно оформленной документации:

-за своевременно предоставленную грамотно оформленную документацию - 10 баллов,

-за предоставление документации, оформленной неправильно после полученного разъяснения и замечания - лишение 5 баллов,

-за предоставление документации, оформленной неправильно после неоднократного разъяснения и замечания - лишение 10 баллов.

11.1.3 Соблюдение этических норм:

-за работу без замечаний -10 баллов,

-за 1 замечание - лишение 5 баллов,

-за 2 замечания и более - лишение 10 баллов.

11.1.4. Соблюдение стандартов социального обслуживания:

-за работу без замечаний -10 баллов,

-за 1 замечание - лишение 5 баллов,

-за 2 замечания и более - лишение 10 баллов.

11.1.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов социальной службы:

За одну обоснованную жалобу - лишение 10 баллов.

11.2.Интенсивность работы определяется с учетом коэффициентов. Коэффициент интенсивности работы выражается в процентном отношении к базовому окладу работника:

11.2.1.Коэффициент «соблюдение техники пожарной безопасности и техники безопасности»:

-за работу без замечаний-100%,

-за 1 замечание - 5%,

-за 2 замечания - 0%.

11.2.2.Коэффициент «обеспечение бесперебойной и безаварийной работы подразделений»:

-за безаварийную работу 10%,

-за сбой в работе - 5%,

-за аварию по вине работника - 0%.

11.2.3.Коэффициент «своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки»:

-за работу без замечаний -10 %,

-за 1 замечание - 5%,

-за 2 замечания - 0%.

11.2.4.Коэффициент «степень самостоятельности выполнения поставленных задач»:

-за самостоятельную работу -10%,

-за работу с неоднократной помощью руководителя подразделения - 5%,

-за несамостоятельно выполненную работу - 0%.

11.2.5. Коэффициент «консультативная помощь населению по социальным вопросам»:

-за организацию и проведение консультативной помощи населению по социальным вопросам - 10%,

-за отсутствие консультативной помощи населению по социальным вопросам - 0%.

12. Выплаты стимулирующего характера для водителя, заведующего хозяйством.

12.1. Коэффициент «качество предоставляемых услуг». Размер стимулирующей выплаты определяется в соответствии с утвержденными индикаторами качества предоставляемых услуг. Индикаторы качества предоставляемых услуг выражаются в баллах. Стоимость одного балла предельными размерами не ограничивается.

Индикаторы качества:

12.1.1. Отсутствие замечаний со стороны начальника:

-за работу без замечаний - 10 баллов,

-за 1 замечание - лишение 5 баллов,

-за 2 и более замечаний - лишение 10 баллов.

12.1.2. Своевременность предоставления грамотно оформленной документации:

-за своевременно предоставленную грамотно оформленную документацию - 10 баллов,

-за предоставление документации, оформленной неправильно после полученного разъяснения и замечания - лишение 5 баллов,

-за предоставление документации, оформленной неправильно после неоднократного разъяснения и замечания - лишение 10 баллов.

12.1.3. Соблюдение этических норм:

-за работу без замечаний - 10 баллов,

-за 1 замечание - лишение 5 баллов,

-за 2 замечания и более - лишение 10 баллов.

12.1.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов социальной службы:

-За одну обоснованную жалобу - лишение 10 баллов.

12.2. Интенсивность работы определяется с учетом коэффициентов. Коэффициент интенсивности работы выражается в процентном отношении к базовому окладу работника:

12.2.1. Коэффициент «соблюдение техники пожарной безопасности и техники безопасности»:

-за работу без замечаний - 10%,

-за 1 замечание - 5%,

-за 2 замечания - 0%.

12.2.2. Коэффициент «обеспечение бесперебойной и безаварийной работы подразделений»:

-за безаварийную работу 10%,

-за сбой в работе - 5%,

-за аварию по вине работника - 0%.

12.2.3. Коэффициент «своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки»:

-за работу без замечаний - 10 %,

-за 1 замечание - 5%,

-за 2 замечания - 0%.

12.2.4. Коэффициент «степень самостоятельности выполнения поставленных задач»:

-за самостоятельную работу - 10%,

-за работу с неоднократной помощью руководителя подразделения - 5%,

-за несамостоятельно выполненную работу - 0%.»

13. Выплаты стимулирующего характера оператору котельной, вахтеру, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений.

13.1. Коэффициент «качество предоставляемых услуг». Размер стимулирующей выплаты определяется в соответствии с утвержденными индикаторами качества предоставляемых услуг. Индикаторы качества предоставляемых услуг выражаются в баллах. Стоимость одного балла предельными размерами не ограничивается.

Индикаторы качества:

13.1.1. Отсутствие замечаний со стороны начальника:

-за работу без замечаний - 10 баллов,

-за 1 замечание - лишение 5 баллов,

-за 2 и более замечаний - лишение 10 баллов.

13.1.2. Соблюдение этических норм:

-за работу без замечаний - 10 баллов,

-за 1 замечание - лишение 5 баллов,

-за 2 замечания и более - лишение 10 баллов.

13.1.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов социальной службы:

За одну обоснованную жалобу - лишение 10 баллов.

13.2. Интенсивность работы определяется с учетом коэффициентов. Коэффициент интенсивности работы выражается в процентном отношении к базовому окладу работника:

13.2.1. Коэффициент «соблюдение техники пожарной безопасности и техники безопасности»:

- за работу без замечаний-10%,
- за 1 замечание - 5%,
- за 2 замечания - 0%.

13.2.2. Коэффициент «обеспечение бесперебойной и безаварийной работы подразделений»:

- за безаварийную работу 10%,
- за сбой в работе - 5%,
- за аварию по вине работника - 0%.

13.2.3. Коэффициент «своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки»:

- за работу без замечаний -10 %,
- за 1 замечание - 5%,
- за 2 замечания - 0%.

14. Работникам Комплексного центра выплачивается премия по результатам работы:

- за месяц;
- за квартал;
- за год;
- к знаменательным и праздничным датам: 8 Марта, 23 февраля, 8 июня;
- за успешную реализацию проекта (проектов).

14.1. Премия может выплачиваться:

- из средств, поступающих из внебюджетных источников;
- из экономии фонда оплаты труда.

14.1.1. Ежемесячная премия по результатам работы выплачивается из средств, поступающих от оказания ежемесячных платных услуг (платная деятельность).

а) В соответствии с Постановлением правительства Белгородской области от 10 ноября 2014г. № 407-пп «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг» не более 50% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности учреждения направляются на ежемесячное премирование работников Комплексного центра (с учетом начислений и выплат), в том числе не более 10%-на ежемесячное премирование работников аппарата Комплексного центра.

б) Размер ежемесячной премии работников, получающих премии из 10% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности Комплексного центра рассчитывается по формуле: $KX=C$, где

К-коэффициент уровня выплаты стимулирующего характера работников, получающих ежемесячную премию из 10% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности Комплексного центра;

X- минимальный размер ежемесячной премии для работников, получающих премии из 10% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности Комплексного центра;

С-размер ежемесячной премии работника, получающего премию из 10% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности Комплексного центра.

При расчете размера ежемесячной премии работников, получающих премии из 10% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности Комплексного центра применяются коэффициенты уровня выплаты ежемесячной премии:

-коэффициент 3 применяется при расчете суммы, направляемой на премирование работников: директора, заместителя директора, специалиста по торгам, администратора баз данных, специалиста по кадрам;

-коэффициент 2 применяется при расчете суммы, направляемой на премирование работников: заведующего хозяйством;

-коэффициент 1 применяется при расчете суммы, направляемой на премирование работников: вахтера, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений.

X- минимальный размер ежемесячной премии рассчитывается из формулы: $3AX+2BX+1DX=O$, где

A- количество работников, занимающих должности: директора, заместителя директора, специалиста по торгам, администратора баз данных, специалиста по кадрам;

Б- количество работников, занимающих должности: заведующего хозяйством;

Д-количество работников, занимающих должности: вахтера, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений;

O- 10% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности Комплексного центра (руб.).

Размер ежемесячной премии работников, получающих премии из 40% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности Комплексного центра, рассчитывается по формуле: $км=р$, где

к- коэффициент уровня выплаты стимулирующего характера работников, получающих ежемесячные премии из 40% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности Комплексного центра;

м- минимальный размер ежемесячной премии для работников, получающих премии из 40% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности Комплексного центра;

р- размер ежемесячной премии работника, получающего премию из 40% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности Комплексного центра.

При расчете размера ежемесячной премии работников, получающих премии из 40% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности Комплексного центра, применяются коэффициенты уровня выплаты стимулирующего характера:

-коэффициент 3 применяется при расчете суммы, направляемой на премирование работников: социального работника, заведующего отделением, специалиста по социальной работе, психолога;

-коэффициент 2 применяется при расчете суммы, направляемой на премирование работников: водителя.

м- минимальный размер ежемесячной премии рассчитывается из формулы: $3pm + 2vm = t$, где

п- количество работников, занимающих должности: социального работника, заведующего отделением, специалиста по социальной работе, психолога;

в- количество работников, занимающих должности: водителя;

т- 40% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности Комплексного центра (руб.).

в) Показатели для премирования:

- своевременность выполнения поставленных задач;

- интенсивность работы;

- работа без административных взысканий (замечание, выговор);

- качество выполненной работы.

г) Размер премии за каждый показатель равен 25% от размера среднего расчетного показателя.

14.1.2. Премия за успешную реализацию проекта (проектов):

Премия за успешную реализацию проекта (проектов) выплачивается из средств, полученных от предоставления платных услуг.

Премирование за успешную реализацию проекта (проектов) осуществляется в виде единовременной выплаты в связи с получением всех результатов, предусмотренных планом управления проектом (проектов).

Премированию подлежат все члены команды проекта (проектов).

14.1.3. Премия по результатам работы за квартал, за год выплачивается из экономии фонда оплаты труда:

а) Премия по результатам работы за квартал, за год (квартальная, годовая) выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

Размер квартальной, годовой премии работника рассчитывается по формуле: $K(k, g)X(k, g) = C(k, g)$, где

$K(k, g)$ - коэффициент уровня выплаты стимулирующего характера работников, получающих квартальную, годовую премию;

$X(k, g)$ - минимальный размер квартальной, годовой премии работника Комплексного центра;

$C(k, g)$ - размер квартальной, годовой премии работника (руб.).

При расчете размера квартальной, годовой премии работников Комплексного центра применяются коэффициенты уровня выплаты квартальной, годовой премии:

-коэффициент 3 применяется при расчете суммы, направляемой на премирование квартальной, годовой премией работников: директора, заместителя директора, заведующего отделением, специалиста по социальной работе, специалиста по торгам, администратора баз данных, специалиста по кадрам, психолога в социальной сфере;

-коэффициент 2 применяется при расчете суммы, направляемой на премирование квартальной, годовой премией работников: социального работника, заведующего хозяйством, водителя;

-коэффициент 1 применяется при расчете суммы, направляемой на премирование квартальной, годовой премией работников: оператора котельной, вахтера, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений.

$X(k, g)$ - минимальный размер квартальной, годовой премии рассчитывается из формулы: $3\Phi X(k, g) + 2\Pi X(k, g) + 1Y X(k, g) = \Gamma$, где

Φ - количество работников, занимающих должности: заместителя директора, заведующего отделением, специалиста по социальной работе, специалиста по торгам, администратора баз данных, специалиста по кадрам, психолога;

Π - количество работников, занимающих должности: социального работника, заведующего хозяйством, водителя;

Y - количество работников, занимающих должности: оператора котельной, вахтера, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений;

Γ - сумма, полученная от экономии фонда оплаты труда в Комплексном центре (руб.).

б) Показатели для премирования:

- высокий уровень трудовой дисциплины;

- профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы Комплексного центра, при решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

- творческий подход и разумная инициатива работника, проявленные при исполнении должностных обязанностей;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов социальной службы.

в) Размер премии за каждый показатель равен 25% от размера среднего расчетного показателя.

14.1.4. Премия к знаменательным и праздничным датам выплачивается в одинаковом абсолютном размере всем работникам Комплексного центра.

14.2. При не полном использовании денежных средств, направленных на премирование за квартал, остаток суммы переводится на последующий квартал.

15. Премирование работников (кроме премирования за успешную реализацию проекта (проектов)) осуществляется по решению директора Комплексного центра в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда и средств, полученных в результате предоставления платных услуг, по представлениям заместителей директора Комплексного центра и руководителей структурных подразделений Комплексного центра.

16. Работнику, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, но не менее 2 или 8 месяцев соответственно, премии могут быть выплачены пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от руководителя структурного подразделения.

17. Перечень производственных нарушений, за которые работнику может быть отказано в премии:

- работнику, допустившему прогул;

- работнику, привлекавшемуся к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности.

17.1. Лишение работника премии полностью или частично определяется приказом директора Комплексного центра с учетом представлений.

17.2. Не выплата премии производится работнику только за тот расчетный период (месяц, квартал, год), в котором был совершен проступок.

18. Представления на выплаты стимулирующего характера к заработной плате и премии оформляются в соответствии с приложениями №1, №2, №3, №4, №5.

19. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, связанные с производственной необходимостью и (или) изменением в законодательстве.

Приложение №1

Представление в комиссию по стимулирующим надбавкам на премию за успешную реализацию проекта(проектов) работникам

за _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Рольное участие в проектной деятельности	Размер премии

Зав отделением _____ / _____ ФИО

Приложение №2

Представление в комиссию по стимулирующим надбавкам на премию (за квартал, за год) работникам

отделения _____

за _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Размер премии	% снижения премии	Наименование улучшений, за которые снижается премия	Итого размер премии по результатам работы, %

Зав отделением _____ / _____ ФИО

р.

Представление в комиссию по стимулирующим надбавкам на ежемесячную премию работникам
отделения _____ за _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Размер премии	% снижения премии	Наименование улучшений, за которые снижается премия	Итого размер премии по результатам работы, %

Зав отделением _____ / _____

Представление в комиссию по стимулирующим надбавкам на

_____ (за _____ 20__ г.) (в процентном отношении к базовому окладу, в баллах и в стоимостном выражении)

№ п/п	индикаторы качества предоставляемых услуг (до 10 баллов каждый)							интенсивность работы (до 10 % каждый)					всего ГО %	
	Отсутствие замечаний со стороны заказчика - 10 бал.; 1 жалоба - лишение 10 бал., за 1 замечание - лишение 5 бал., за 2 и более замечаний - лиш. 10 бал.	Своеврем. грам. оформ. докумен. - 10 бал., за оформ. исправл. после получ. разъяснен и замеч. - лиш 5 бал., за исправ. после неоднократ. разъясн и замеч. - лиш. 10 бал.	Соблюдение этн. норм: за работу без замеч. - 10 бал., за 2 замеч. и более - лиш. 10 бал.	Соблюдение стандартов соц. обслуживания: за работу без замеч. - 10 бал., за 1 замеч. - лиш. 5 бал., за 2 замеч. и более - лиш. 10 бал.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов социальной службы: За одну обоснованную жалобу - лиш. 10 бал.	всего бал.	Соблюдение техники безопасности: за без замеч. - 10%, за 1 замеч. - 5%, за 2 замеч. - 0%	Обеспечение беспереб. и безавар. работы подразделений: за безавар. работу за собой - 10%, в работе - 5%, за аварию по вине работников - 0%	Своеврем. и качествен. выполнение работ и установле. норм: без замеч. - 10%, за 1 замеч. - 5%, за 2 замеч. - 0%	Степень самостоят. выполн. поставл. задач: за работу - 10%, за работу с помощью руковод. - 5%, за отсу. консл. пом. - 10%, за отсу. консл. пом. ошн. населени. - 0%	Консулт. активная помощь населению по соц. попр.: за организац. меропр. и проведе. консл. неконсл. пом. - 10%, за отсу. консл. пом. ошн. населени. - 0%	4% за вредные условия труда во время; 0,3 базового оклада в молод. камп. степн. инст. ам		

Зав. Отд

ФИО

в.

Представление в комиссию по стимулирующим надбавкам на социальных работников отделения за _____ 20____ года (в процентном отношении к базовому окладу, в баллах и в стоимостном выражении)

№ п/п	фамилия, имя, отчество сотрудника	индикаторы качества предоставляемых услуг (до 10 баллов каждый)						интенсивность (%)	Всего %										
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов -10 бал. за 1 обосн. жалобу - лишние 10 бал.	Работа по графику: без замеч. -10 бал., за 1 замеч. - лишние 5 бал., за 2 и более замеч. - лишние 10 бал.	За качество работы по предоставленной доп. платных услуг: за 20 и более заказов-10 бал.; за 10-19 заказов - лиш. 5 бал.; за 9 и менее заказов- лиш.10 бал.	За качество услуг в соответствии с уровнем, дол. услуг и соответствием их записи в дневнике и в ежемес. отчете: без замеч. -10 бал., за 1 замеч. - лишние 5 бал., за 2 и более замеч. - лишние 10 бал.	Своеврем. предост. грам. оформл. документа свосвр.грам. оформл. Докум.10 бал. за предост. инфор-ной исправ. после получ. разъясн и замеч. - лиш. 5 бал. за 2 и более замеч. оформл. исправ. после неоднокр.р. выясн. и замеч. - лиш. 10 бал.	За увеличение нагрузки в фактически отработанные дни			За работу по норме и более получатель ей-10%, без 1 чел. от нормы- 5%, без 2 чел и бол.- 0%	Сохранение установленного контингента обслуживаемых. За работу без изменений или без 1 чел,снизшегося в отчетном месяце10%, без 1 чел,снившегося в предыдущем месяце или без2, снявш. в отчетном мес. -5%; без замены 1 и более чел.2 и более мес. - 0%;	За сумму продоста вл. Доп усл на 1000руб. и более- 10%; от 500руб. до 999руб.- 5%. Менее 500 руб.- 0%	За расстояние по пути следования соц.работника (без использования в общ. транспорта)10 00 м и более - 10%,от 500 м - 5%,до 500 м - 0%.						
1																			

Зав. отделением _____ / _____ Ф.И.О.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 31 (тридцать один) лист

Директор МБУ ССОСЭН «КПСОН
Грайворонского городского округа»



В.А. Созоненко