Утверждено

Приказом директора

ГБУ КЦСОН Навлинского района

от 25 марта 2016 г. №43-пр

**Показатели эффективности и критерии оценки деятельности**

**работников ГБУ КЦСОН Навлинского района**

**для установления стимулирующей надбавки**

**«Надбавка за интенсивность труда»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование показателя эффективности деятельности** | **Критерии оценки** | **Размер стимулирующих выплат, %** |
| **Заведующий отделением** | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний. | **30 % должностного оклада**  (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 30 %) |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этике | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных  особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с  ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | **30 % должностного оклада**  (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 15 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 30 %) |
| Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации | составление планов, отчетов, информационных справок;  - анализ деятельности отделения;  - расчет оплаты за социальные услуги, с учетом индивидуальной нуждаемости; | **20 % должностного оклада**  (При наличии замечаний по ведению документации уменьшение надбавки до 20%) |
| Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан | распространение информационных листков, буклетов, размещение на сайте учреждения и т.д. об условиях и порядке предоставления социальных услуг, о действующем социальном законодательстве .  Участие в информационных встречах с населением | **5 % должностного оклада** |
| Участие в методической работе,  инновационной деятельности,  использование новых эффективных  технологий в процессе социального  обслуживания граждан | Проявление инициативы, разработка, использование и освоение новых видов и форм социального обслуживания:  Степень участия в методической работе (наличие методических разработок, выступления, публикации, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.д.)  Применение новых технологий социальной работы:  -мобильные бригады;  -мобильная библиотека;  - работа с волонтерами;  -народный университет «третьего возраста»;  -«Единый социальный телефон»;  - «Телефон доверия»;  - социальный патруль;  - домашний психолог;  - кабинет социального общения и компьютерной грамотности;  - приемная семья;  - соседская помощь и др. | **5 % должностного оклада**  (Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги- повышение надбавки до 6 % (по 2 % за каждую форму, но не более 6 %) |
| Активность в работе, готовность к взаимозамене, осуществление связи с  организациями и учреждениями  различных форм собственности | - взаимодействие с государственными и негосударственными учреждениями, общественными  организациями;  - решение вопросов, связанных с социальным обслуживанием получателей социальных услуг другого  отделения на время отсутствия заведующего;  - работа, направленная на профилактику пожаров, соблюдение требований пожарной безопасности | **5 % должностного оклада** |
| Выполнение дополнительных  функций, не входящих в  должностные обязанности | -участие в проведении работ за конкретный период времени;  -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;  -оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей | **5 % должностного оклада** |
| Выполнение должностных  обязанностей сверх установленных  норм | На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) | **10 % должностного оклада** |
| Увеличение объема выполняемых работ по основной должности | **5 % должностного оклада** |
| **Социальный работник** | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания, рассчитанного на одного обслуживаемого в месяц (270 услуг на одного социального работника), а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | **30 % должностного оклада**  (При снижении количества гарантированных услуг до 30%, снижение надбавки на 20%. При снижении гарантированных услуг свыше 30%, снижение надбавки до 30%. При перевыполнении до 30% услуг, увеличение надбавки до 10%. При перевыполнении свыше 30%, увеличение надбавки до 15%) |
| Качественное ведение документации | Своевременная сдача отчетов, аккуратное ведение дневника социального работника, соблюдение сроков оформления документов для принятия гражданина  на социальное обслуживание, качественное составление актов обследования социально-бытовых условий проживания, своевременное внесение дополнительной информации в личное дело обслуживаемого | **20 % должностного оклада**  (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 20%) |
| Соблюдение графика посещения обслуживаемого | Отсутствие нарушений утвержденных графиков посещений, согласованных с обслуживаемым, и своевременное информирование заведующей отделением об обстоятельствах, повлекших изменение дня и времени посещений. | **20 % должностного оклада**  (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 20%) |
| Выполнение плана по сбору денежных средств, полученных от оказания дополнительных социальных услуг | Объем денежных средств, полученных от оказания дополнительных платных социальных услуг, не входящих в перечень гарантированных государством, сданных в кассу учреждения, составляет 1000 рублей  на одного социального работника (с учетом размера занимаемой ставки). | **40 % должностного оклада**  (При снижении объема денежных средств до 30%, снижение надбавки на 20%. При снижении объема денежных средств свыше 30%, снижение надбавки до 30%. При перевыполнении до 30% объема денежных средств, увеличение надбавки до 20%) |
| Выполнение плана по сбору денежных средств, полученных от оказания гарантированных государством социальных услуг | Выполнение полного перечня социальных услуг, указанных обслуживаемым в договоре при его  заключении. Своевременная сдача в кассу учреждения денежных средств, полученных от обслуживаемого в качестве платы за предоставленные социальные услуги, гарантированные государством. Объем денежных средств, полученных от оказания гарантированных социальных услуг, сданных в кассу учреждения, составляет 2000  рублей  на одного социального работника (с учетом размера занимаемой ставки). | **40 % должностного оклада**  (При снижении объема денежных средств до 30%, снижение надбавки на 20%. При снижении объема денежных средств свыше 30%, снижение надбавки до 30%. При перевыполнении до 30% объема денежных средств, увеличение надбавки до 20%) |
| Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан | Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения. | **до 10 % должностного оклада** |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | **15 % должностного оклада**  (При наличии жалоб со стороны обслуживаемых,  уменьшение надбавки до 15%) |
| Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц | **5 % должностного оклада** |
| Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами | **(-5 % должностного оклада)** |
| Обслуживание лиц, находящихся на постельном режиме, инвалидов I и II группы | Доля обслуживаемых граждан-лиц, находящихся на постельном режиме, инвалидов I и II группы, в общем числе обслуживаемых | **до 5 % должностного оклада** |
| Особые условия работы на обслуживаемом участке, территории | Оценка условий работы (удаленность проживания клиентов, отсутствие транспортного сообщения и т.д.) | **до 5 % должностного оклада** |
| Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности | Степень участия в проведении работ за конкретный период времени; дополнительный объем работы, не  связанный с основными обязанностями работника | **до 5 % должностного оклада** |
| **Специалист по социальной работе** | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний. | **30 % должностного оклада**  (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 30 %) |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этике | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных  особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с  ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | **30 % должностного оклада**  (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 10 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 30 %) |
| Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации | -составление планов, отчетов, информационных справок;  - анализ деятельности отделения; | **20 % должностного оклада**  (При наличии замечаний по ведению документации уменьшение надбавки до 20%) |
| Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан | -распространение информационных листков, буклетов,  -размещение на сайте учреждения и т.д. об условиях и порядке предоставления социальных услуг, о действующем социальном законодательстве.  участие в информационных встречах с населением | **5 % должностного оклада** |
| Участие в методической работе,  инновационной деятельности,  использование новых эффективных  технологий в процессе социального  обслуживания граждан | Проявление инициативы, разработка, использование и освоение новых видов и форм социального обслуживания:  Степень участия в методической работе (наличие методических разработок, выступления, публикации, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.д.)  Применение новых технологий социальной работы:  -мобильные бригады;  -мобильная библиотека;  - работа с волонтерами;  -народный университет «третьего возраста»;  -«Единый социальный телефон»;  - «Телефон доверия»;  - социальный патруль;  - домашний психолог;  - кабинет социального общения и компьютерной грамотности;  - приемная семья;  - соседская помощь и др. | **5 % должностного оклада**  (Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги- повышение надбавки до 6 % (по 2 % за каждую форму, но не более 6 %) |
| Активность в работе, готовность к взаимозамене, осуществление связи с  организациями и учреждениями  различных форм собственности | - взаимодействие с государственными и негосударственными учреждениями, общественными организациями;  - решение вопросов, связанных с социальным обслуживанием получателей социальных услуг другого отделения на время отсутствия заведующего;  - работа, направленная на профилактику пожаров, соблюдение требований пожарной безопасности | **до 5 % должностного оклада** |
| Выполнение дополнительных  функций, не входящих в  должностные обязанности | - участие в проведении работ за конкретный период времени;  -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника,  -оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей | **до 10 % должностного оклада** |
| Выполнение должностных  обязанностей сверх установленных  норм | На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за совмещение в соответствии с Положением об оплате труда) | **до 10 % должностного оклада** |
| Увеличение объема выполняемых работ по основной должности | **до 5 % должностного оклада** |
| **Логопед, психолог, инструктор АФК, культорганизатор** | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний. | **30 % должностного оклада**  (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 30 %) |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этике | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных  особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с  ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | **30 % должностного оклада**  (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 10 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 30 %) |
| Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации | -составление планов, отчетов, информационных справок;  -соблюдение сроков подготовки ответов на запросы и письма | **20 % должностного оклада**  (При наличии замечаний по ведению документации уменьшение надбавки до 10%) |
| Участие в методической работе,  инновационной деятельности,  использование новых эффективных  технологий в процессе социального  обслуживания граждан | Проявление инициативы, разработка, использование и освоение новых видов и форм социального обслуживания:  Степень участия в методической работе (наличие методических разработок, выступления, публикации, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.д.)  Применение новых технологий социальной работы, самообразование и внедрение опыта в работе, освоение программ повышения квалификации, участие в проведении культурно-массовых мероприятиях. | **5 % должностного оклада**  (Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги- повышение надбавки до 6 % (по 2 % за каждую форму, но не более 6 %) |
| Оказание дополнительных услуг, не входящих в установленный объем гарантированных услуг | Привлечение доходов от оказания дополнительных услуг, не входящих в установленный объем гарантированных социальных услуг | **до 10 % должностного оклада** |
| Выполнение дополнительных  функций, не входящих в  должностные обязанности | -участие в проведении работ за конкретный период времени;  -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника,  -оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей | **до 10 % должностного оклада** |
| Выполнение должностных  обязанностей сверх установленных  норм | Увеличение объема выполняемых работ по основной должности | **до 5 % должностного оклада** |
| **Главный бухгалтер, бухгалтер** | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | - своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний;  - обеспечение финансовой дисциплины, целевое использование бюджетных и внебюджетных средств;  -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;  - соблюдение требований охраны труда, требований пожарной безопасности | **40 % должностного оклада**  (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 40 %) |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этике | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных  особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с  ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | **40 % должностного оклада**  (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 20 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 40 %) |
| Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации | -соблюдение требований по ведению документации;  -своевременное и качественное ведение документации;  -соблюдение сроков предоставления отчетности;  -размещение информации на официальных сайтах | **20 % должностного оклада**  (При наличии замечаний по ведению документации уменьшение надбавки до 20%) |
| Выполнение дополнительных  функций, не входящих в  должностные обязанности | -степень участия в проведении работ за конкретный период времени;  -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;  -оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей | **до 10 % должностного оклада** |
| Выполнение должностных  обязанностей сверх установленных  норм | На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за совмещение в соответствии с Положением об оплате труда) | **до 10 % должностного оклада** |
| Увеличение объема выполняемых работ по основной должности | **до 5 % должностного оклада** |
| **Юрисконсульт, специалист по кадрам** | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | - своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний;  -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;  - соблюдение требований охраны труда, требований пожарной безопасности | **40 % должностного оклада**  (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 40 %) |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этике | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных  особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с  ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | **40 % должностного оклада**  (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 20 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 40 %) |
| Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации | -соблюдение требований по ведению документации;  -своевременное и качественное ведение документации;  -соблюдение сроков предоставления отчетности; | **20 % должностного оклада**  (При наличии замечаний по ведению документации уменьшение надбавки до 20%) |
| Выполнение дополнительных  функций, не входящих в  должностные обязанности | -степень участия в проведении работ за конкретный период времени;  -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;  -оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей | **до 10 % должностного оклада** |
| Выполнение должностных  обязанностей сверх установленных  норм | На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за совмещение в соответствии с Положением об оплате труда) | **до 10 % должностного оклада** |
| Увеличение объема выполняемых работ по основной должности | **до 5 % должностного оклада** |
| **Программист** | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | - своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний;  -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;  - соблюдение требований охраны труда, требований пожарной безопасности | **40 % должностного оклада**  (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 40 %) |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этике | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных  особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с  ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | **40 % должностного оклада**  (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 20 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 40 %) |
| Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации | -соблюдение требований по ведению документации;  -соблюдение сроков предоставления отчетности;  -освещение на интернет-сайте опыта работы и изменений в законодательстве | **20 % должностного оклада**  (При наличии замечаний по ведению документации уменьшение надбавки до 20%) |
| Выполнение дополнительных  функций, не входящих в  должностные обязанности | -степень участия в проведении работ за конкретный период времени;  -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;  -оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей | **до 10 % должностного оклада** |
| Выполнение должностных  обязанностей сверх установленных  норм | На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за совмещение в соответствии с Положением об оплате труда) | **до 10 % должностного оклада** |
| Увеличение объема выполняемых работ по основной должности | **до 5 % должностного оклада** |
| **Заведующий хозяйством** | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | - своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний;  -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;  - соблюдение требований охраны труда, требований пожарной безопасности;  -поддержание в надлежащем порядке закрепленных помещений, объектов | **40 % должностного оклада**  (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 40 %) |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этике | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных  особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с  ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | **40 % должностного оклада**  (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 20 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 40 %) |
| Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации | -соблюдение требований и качественное ведение установленной документации; | **20 % должностного оклада**  (При наличии замечаний по ведению документации уменьшение надбавки до 20%) |
| Выполнение дополнительных  функций, не входящих в  должностные обязанности | -степень участия в проведении работ за конкретный период времени;  -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;  -оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей | **до 10 % должностного оклада** |
| Выполнение должностных  обязанностей сверх установленных  норм | На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за совмещение в соответствии с Положением об оплате труда) | **до 10 % должностного оклада** |
| Увеличение объема выполняемых работ по основной должности | **до 5 % должностного оклада** |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, сторож** | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | - своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний;  -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;  - соблюдение требований охраны труда, требований пожарной безопасности;  -соблюдение санитарных норм и правил;  -поддержание в надлежащем порядке закрепленных помещений, объектов;  -обеспечение порядка в здании в вечернее, ночное время, в выходные дни | **40 % должностного оклада**  (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 40 %) |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этике | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных  особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с  ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | **40 % должностного оклада**  (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 20 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 40 %) |
| Выполнение дополнительных  функций, не входящих в  должностные обязанности | -степень участия в проведении работ за конкретный период времени;  -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;  -оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей | **до 10 % должностного оклада** |
| Выполнение должностных  обязанностей сверх установленных  норм | Увеличение объема выполняемых работ по основной должности | **до 5 % должностного оклада** |
| **Водитель** | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | - своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний;  -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;  - соблюдение требований охраны труда, требований пожарной безопасности;  -соблюдение санитарных норм и правил;  -обеспечение безаварийной и надежной работы служебного автомобиля;  -своевременный и качественный ремонт служебного автомобиля | **40 % должностного оклада**  (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 40 %) |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этике | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных  особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с  ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | **40 % должностного оклада**  (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 20 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 40 %) |
| Управление транспортными средствами различных категорий | за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий "B", "C" и "E", или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий "D" или "D" и "E" | **10 % должностного оклада** |
| за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий "B", "C", "D" и "E" | **25 % должностного оклада** |
| Выполнение дополнительных  функций, не входящих в  должностные обязанности | -степень участия в проведении работ за конкретный период времени;  -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;  -оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей | **до 10 % должностного оклада** |
| Выполнение должностных  обязанностей сверх установленных  норм | Увеличение объема выполняемых работ по основной должности | **до 5 % должностного оклада** |

Приложение 1

к Показателям эффективности деятельности

работников для установления стимулирующей

надбавки «Надбавка за интенсивность труда»

ОТЧЕТ

о выполнении показателей эффективности деятельности социальных работников

отделения социального и социально-медицинского обслуживания на дому

для установления стимулирующей надбавки «Надбавка за интенсивность труда»

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | **Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей** | **Качественное ведение документации** | **Соблюдение графика посещения обслуживаемого** | **Выполнение плана по сбору денежных средств, полученных от оказания дополнительных социальных услуг** | **Выполнение плана по сбору денежных средств, полученных от оказания гарантированных государством социальных услуг** | **Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан** | **Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики** | **Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг** | **Обслуживание лиц, находящихся на постельном режиме, инвалидов I и II группы** | **Особые условия работы на обслуживаемом участке, территории** | **Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности** | **Предложенный %** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Заведующая отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кургузова С.В.**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

ОТЧЕТ

о выполнении показателей эффективности деятельности работников

отделения дневного пребывания и реабилитации

для установления стимулирующей надбавки «Надбавка за интенсивность труда»

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | **Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей** | **Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики** | **Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации** | **Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан** | **Участие в методической работе, инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан** | **Активность в работе, готовность к взаимозамене, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности** | **Оказание дополнительных услуг, не входящих в установленный объем гарантированных государством социальных услуг** | **Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности** | **Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм** | **Предложенный %** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Заведующая отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пискунова Н.Г.**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

ОТЧЕТ

о выполнении показателей эффективности деятельности работников

отделения помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

для установления стимулирующей надбавки «Надбавка за интенсивность труда»

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | **Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей** | **Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики** | **Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации** | **Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан** | **Участие в методической работе, инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан** | **Активность в работе, готовность к взаимозамене, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности** | **Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности** | **Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм** | **Предложенный %** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фокин М.А.**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

ОТЧЕТ

о выполнении показателей эффективности деятельности работников бухгалтерии

для установления стимулирующей надбавки «Надбавка за интенсивность труда»

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | **Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей** | **Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики** | **Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации** | **Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности** | **Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм** | **Предложенный %** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Качалина Г.В.**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

ОТЧЕТ

о выполнении показателей эффективности деятельности работников\*

для установления стимулирующей надбавки «Надбавка за интенсивность труда»

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | **Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей** | **Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики** | **Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации** | **Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан** | **Участие в методической работе, инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан** | **Активность в работе, готовность к взаимозамене, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности** | **Управление транспортными средствами различных категорий** | **Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности** | **Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм** | **Предложенный %** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузнецова Ю.А.**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

\*

Заведующий отделением

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

Специалист по кадрам

Программист

Заведующий хозяйством

Водитель

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Сторож

Уборщик производственных и служебных помещений

Утверждено

Приказом директора

ГБУ КЦСОН Навлинского района

от 25 марта 2016 г. №39-пр

**Показатели эффективности и критерии оценки деятельности**

**работников ГБУ КЦСОН Навлинского района**

**для установления стимулирующей надбавки**

**«Премия за образцовое выполнение государственного задания»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование показателя эффективности деятельности** | **Критерии оценки** | **Размер стимулирующих выплат, %** |
| Выполнение показателей, определенных государственным заданием | Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ/оказании услуг | **20 % должностного оклада** |
| Соблюдение установленных сроков выполнения работ, оказания услуг | **20 % должностного оклада** |
| Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | **20 % должностного оклада** |
| Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | **20 % должностного оклада** |
| Организация доступности и качества приема населения, в т.ч. консультирования по вопросам, относящимся к сфере деятельности учреждения | **20 % должностного оклада** |

Приложение 1

к Показателям эффективности и критериям

оценки деятельности работников для

установления стимулирующей надбавки

«Премия за образцовое выполнение

государственного задания»

ОТЧЕТ

о выполнении показателей эффективности деятельности работников

для установления стимулирующей надбавки «Премия за образцовое выполнение государственного задания»

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | **Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ/оказании услуг** | **Соблюдение установленных сроков выполнения работ, оказания услуг** | **Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг** | **Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения** | **Организация доступности и качества приема населения, в т.ч. консультирования по вопросам, относящимся к сфере деятельности учреждения** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Заведующая отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.