

СОГЛАСОВАНО


Представитель трудового коллектива
муниципального бюджетного
учреждения городского округа Самара
«Дворец ветеранов» по регулированию
социально-трудовых отношений

 В.А. Терешкина

«09» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения городского округа Самара
«Дворец ветеранов»

 О.Н. Баранова

«09» сентября 2023 г.

**Положение о выплатах стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного учреждения
городского округа Самара «Дворец ветеранов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Дворец ветеранов» (далее – Положение) разработано на основе Трудового кодекса РФ, Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Самара в сфере социальной поддержки и защиты населения, утвержденного Постановлением Администрации городского округа Самары от 29.10.2015 г. № 1208 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Самара в сфере социальной поддержки и защиты населения».

1.2. В целях повышения заинтересованности в улучшении результатов труда, сохранения штата высококвалифицированных специалистов, уменьшения текучести кадров, Работникам муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Дворец ветеранов» (далее – МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов», Учреждение, Дворец ветеранов) устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок к должностным окладам (окладам) Работников Дворца ветеранов и премиальных выплат в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счёт экономии по фонду заработной платы.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определённый период (месяц, квартал, год) и (или) в суммарном отношении по итогам работы за месяц, квартал, год.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Работникам в процентном отношении к ставкам (окладам) или фиксированной суммой.

1.6. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются по решению руководителя учреждения в зависимости от дополнительного объёма работ, выполняемого Работником, качества выполнения, наличия средств экономии фонда заработной платы и на основании данного Положения.

1.7. На выплаты стимулирующего характера могут быть направлены средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.8. В случае невыполнения основных показателей выплаты могут быть уменьшены или сняты полностью.

1.9. Положение распространяется на всех постоянных, временных Работников и совместителей.

1.10. Работникам, проработавшим неполный месяц, установление выплат производится за фактически отработанное время в данном периоде (кроме поощрения за какое-либо конкретное разовое задание).

1.11. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

1. Виды выплат

2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и качество труда;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за классность водителю автомобиля;
- ежемесячная премия;
- единовременная премия.

2. Размер и условия выплаты ежемесячной надбавки Работникам учреждения за интенсивность и качество труда

3.1. Работникам учреждения по решению директора учреждения на основании ходатайства заместителя директора устанавливается ежемесячная

надбавка к должностному окладу за интенсивность и качество труда в размере до 85 % должностного оклада (оклада).

3.2. Главному бухгалтеру и заместителю директора размер надбавки устанавливает директор.

3.3. Размер выплаты ежемесячной надбавки Работникам устанавливается в зависимости от степени достижения показателей эффективности и результативности их деятельности в соответствии со следующими критериями:

№ п/п	Показатель	Критерии интенсивности и качества труда	Шкала оценки интенсивности и качества труда	Шкала (в %)
1	2	3	4	5
Заместитель директора по общим вопросам				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Организация ежедневной плановой деятельности организации. Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по оказанию социальных услуг населению, разработка и внедрение программ социально-бытовой, социокультурной реабилитации и адаптации и т.п.	30
2.	Укомплектованность Учреждения профессиональными кадрами		на 100% по всем направлениям деятельности	20
3.	Своевременность и качество подготовки отчетов и иной документации по направлению деятельности			10
4.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации			10

	охраны жизни и здоровья сотрудников, ГО и ЧС			
5.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
6.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Заместитель директора по научно-методической работе				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Эффективность работы по научно-методическому обеспечению деятельности Учреждения	40
2.	Эффективная работа по реализации проектов Учреждения по патриотическому воспитанию граждан всех возрастов.		Активная экскурсионная деятельность, планы совместной работы с различными учреждениями, организациями	20
3.	Популяризация инновационного опыта Учреждения			10
4.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
5.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Главный бухгалтер				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Организация и контроль за ведением бухгалтерского учета в соответствии с требованиями	30

			законодательства, контроль за отсутствием просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	
2	Своевременность подготовки и сдачи финансовой бухгалтерской отчетности			10
3.	Своевременность и правильность осуществления платежей			10
4.	Своевременность начисления и выплаты зарботной платы, отсутствие задолженно- сти по налогам и страховым взносам			10
5.	Отсутствие замечаний и претензий от вышестоящих органов, контролирующих органов, налоговой инспекции, внебюджетных фондов по качеству и срокам предоставляемой отчетности			10
6.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
7.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Заведующий отделением				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Качественное организационно- техническое обеспечение деятельности отделения	30
2.	Эффективная работа с различными			20

	организациями и частными лицами по развитию социального партнерства			
3.	Эффективная организация использования материально-технических ресурсов			10
4.	Отсутствие претензий к учреждению, связанных с неудовлетворительным обслуживанием получателей услуг			10
5.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
6.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Начальник отдела административно-хозяйственной работы				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Ресурсное обеспечение деятельности (материально-техническая база в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, пожарной безопасности и жизнеобеспечения)	30
2.	Наличие автотранспортных средств, обеспечение бесперебойной работы автотранспортных средств			20
3.	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены, в том числе для			10

	маломобильных граждан)			
4.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, отсутствие зарегистрированных случаев травматизма работников учреждения за отчетный период, отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок			10
5.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
6.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Начальник отдела организационно-массовой работы				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Общие показатели стабильности количества получателей услуг от установленного муниципального задания	30
2.	Своевременность и качество подготовки отчетов и иной документации по направлению деятельности отдела			20
3.	Наличие и регулярность оформления в Учреждении информационных стендов, своевременное предоставление		Количество информационно-рекламных единиц подготовленных работником (не менее 5 в месяц)	10

	информации по направлению деятельности отдела для размещения на официальных страницах Учреждения в сети Интернет			
4.	Наличие письменных положительных отзывов граждан о работе Учреждения и качестве предоставления услуг в книге отзывов и комментариях к постам в официальных группах Учреждения в сети Интернет		Наличие	10
5.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
6.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Начальник отдела кадровой и организационно-правовой работы				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Эффективная организация кадровой и правовой работы, документооборота Учреждения	30
2.	Соблюдение требований законодательства, внутренних приказов и распоряжений, связанных с кадровой работой, охраной труда, ГО и ЧС			20
3.	Своевременность и качество подготовки отчетов и иной документации по направлению деятельности отдела			10
4.	Отсутствие предписаний, представлений,			10

	замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок			
5.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
6.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Начальник информационно-методического отдела				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Общие показатели стабильности количества получателей услуг от установленного муниципального задания	30
2.	Своевременность и качество подготовки отчетов и иной документации по направлению деятельности отдела			20
3.	Стабильность и увеличение числа пользователей (читателей) электронных, информационных ресурсов Учреждения		Стабильность, увеличение количества пользователей	10
4.	Качество информационного сопровождения социально-культурных мероприятий Учреждения			10
5.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10

6.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Бухгалтер				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Соблюдение сроков и требований законодательства при проведении расчетов по оплате труда	30
2.	Своевременное и качественное составление и предоставление отчетности по своему направлению деятельности		Соблюдение сроков установленных законодательством РФ	30
3.	Своевременная передача данных для оплаты листков временной нетрудоспособности		Соблюдение сроков установленных законодательством РФ	10
4.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
5.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Контрактный управляющий				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Обеспечение деятельности Учреждения по организации и проведению торгов по закупкам товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе	30
2.	Соблюдение сроков и порядка размещения и			10

	представления информации на сайте в сети Интернет официальный сайт РФ – www.bus.gov.ru			
3.	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок			10
4.	Соблюдение сроков и требований подготовки и размещения документов по муниципальным закупкам в соответствии с действующим законодательством			20
5.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
6.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Секретарь руководителя				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Качественное организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности директора Учреждения	30
2.	Соблюдение сроков исполнения Работниками Учреждения приказов и распоряжений руководителя, выполнения указаний и поручений, взятых на контроль.		Отсутствие нарушений сроков исполнения	20

3.	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и прочих документов		Отсутствие замечаний	20
4.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
5.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Специалист по кадрам				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Своевременный и качественный подбор и расстановка персонала	40
2.	Соблюдение требований трудового законодательства и внутренних приказов и распоряжений, связанных с кадровой работой			20
3.	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок			10
4.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
5.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Специалист по охране труда				
1.	Участие сотрудника в	Содействие	Качественное	30

	выполнении муниципального задания Учреждения	достижению общих результатов деятельности Учреждения	функционирование системы охраны труда в Учреждении	
2.	Своевременная разработка и переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права			20
3.	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок			10
4.	Своевременная организация обучения работников безопасным методам и приемам труда, проведение инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями			10
5.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
6.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Методист				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального	Содействие достижению общих результатов	Качество работы по систематизации, обобщению,	30

	задания Учреждения	деятельности Учреждения	внедрению (распространению) опыта по своему направлению деятельности	
2.	Участие в разработке и реализации актуальных для развития Учреждения проектов, формировании положительного имиджа и пропаганде деятельности Учреждения среди населения			20
3.	Организация работы по взаимодействию с некоммерческими общественными организациями			20
4.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
5.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Администратор				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Качественное организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения	30
2.	Эффективная работа с различными организациями и частными лицами по развитию социального партнерства			20
3.	Рациональное оформление помещений, отсутствие неактуальной информации и рекламы на стендах Учреждения			10
4.	Отсутствие претензий к Учреждению, связанных			10

	с неудовлетворительным обслуживанием получателей услуг			
5.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
6.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Психолог				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Своевременная психологическая поддержка получателей услуг, находящихся в трудной жизненной ситуации	50
2.	Просветительская деятельность среди населения по профилю специалиста			20
3.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
4.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Юрисконсульт				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Представление интересов учреждения в судах, государственных и муниципальных организациях, а также иных органах и учреждениях при рассмотрении правовых вопросов	40
2.	Оказание качественной правовой помощи			30

	работникам Учреждения в подготовке и оформлении нормативно-правовых документов			
3.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
4.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Юрисконсульт (оказание юридической помощи получателям услуг Учреждения)				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Стабильная и эффективная работа по оказанию юридической помощи получателям услуг	30
2.	Просветительская деятельность среди населения по профилю специалиста			20
3.	Своевременная подготовка отчётов по направлению деятельности			20
4.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
5.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Культурорганизатор				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Доля человек, посетивших проводимые сотрудником мероприятия, от общего количества потребителей услуг Учреждения в	Свыше 5%	30

		истекшем периоде		
2.	Просветительская деятельность среди населения по профилю специалиста	Подготовка информации к публикации на официальных страницах Учреждения в сети Интернет	Наличие	15
3.	Число социально-значимых культурно-досуговых мероприятий, проведенных специалистом (единиц)	Количество подготовленных программ и проведенных мероприятий: по плану 2 мероприятия в месяц/фактически	3 и более мероприятий в месяц	15
4.	Количество методической продукции, подготовленной специалистом	Количество самостоятельно разработанных сценарных планов, сценариев, рекомендаций: по плану 2 единицы в месяц/ фактически	Свыше плана	10
5.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
6.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Хормейстер, аккомпаниатор-концертмейстер, руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам (вокальное и хореографическое направление)				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Количество обслуживаемых соответствующим специалистом постоянных участников коллектива	Стабильность творческого коллектива, увеличение количества участников	10
2.	Количество публичных выступлений	по плану 2 выступления в месяц/фактически	Свыше плана	20
		Публичные	Наличие	20

		выступления на выезде		
3.	Участие специалиста в реализации проектов Учреждения, фестивалях и конкурсах разного уровня		Наличие	20
4.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
5.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам (культурно-просветительское, спортивно-оздоровительное направление, декоративно-прикладное и художественное творчество)				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Количество обслуживаемых соответствующим специалистом постоянных участников коллектива	Стабильность творческого коллектива, увеличение количества участников	30
2.	Организация участия членов клубного формирования в мероприятиях различного уровня		2 и более в месяц	20
3.	Просветительская деятельность среди населения по профилю специалиста		Наличие	10
4.	Участие специалиста в реализации проектов Учреждения			10
5.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
6.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от			5

	руководителя			
Художественный руководитель				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Эффективная работа по организации участия творческих коллективов Учреждения в мероприятиях различного уровня	40
2.	Эффективная работа с различными организациями и частными лицами по развитию социально-творческого партнерства			20
3.	Наличие звания «Народный самодеятельный коллектив» у клубных формирований Учреждения		Наличие	10
4.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
5.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Звукооператор				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Количество обслуживаемых соответствующим специалистом мероприятий	Увеличивается или держится на том же уровне	30
2.	Поддержка в работоспособном состоянии оборудования и технических средств			20
3.	Проявление творческой инициативы при выполнении должностных (функциональных) обязанностей		Наличие	20
4.	Отсутствие			10

	обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			
5.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Художник-оформитель				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Качество художественного оформления помещений Учреждения для организации и проведения социально-значимых мероприятий	40
2.	Участие специалиста в оформлении сменных экспозиций музеев и выставок в Учреждении			30
3.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
4.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Библиотекарь				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Качество выполняемой работы по развитию читательской активности потребителей услуг	30
2.	Организация работы по взаимодействию с некоммерческими общественными организациями и другими учреждениями по пополнению			20

	библиотечного фонда			
3.	Организация работы по популяризации библиотечного фонда Учреждения	Формирование выставок книг к памятным и праздничным датам, размещение информации об уникальных экземплярах книг на официальных страницах Учреждения в сети Интернет	Наличие	20
4.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
5.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Комендант				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Качественная организация работы Учреждения, структурного подразделения, здания и т.д.	40
2.	Эффективная организация использования материально-технических ресурсов			30
3.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
4.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Сторож (вахтер)				

1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Качество пропускного режима	30
2.	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации			10
3.	Информирование посетителей о работе Учреждения			20
4.	Отсутствие претензий к учреждению, связанных с неудовлетворительным обслуживанием получателей услуг			10
5.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
6.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Водитель автомобиля				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Высокая культура обслуживания, выполнения трудовых обязанностей, создание благоприятных условий для организации работы Учреждения	20
2.	Отсутствие нарушений режима эксплуатации служебного автотранспорта (в нерабочее время, выходные и праздничные дни без документального оформления)			10
3.	Своевременное устранение возникших во время работы мелких			20

	неисправностей, не требующие разборки механизмов			
4.	Содержание автотранспорта в надлежащем состоянии (уход за кузовом и салоном автотранспорта, поддержание их в чистоте)			20
5.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
6.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Качество выполнения всех видов ремонтно-строительных и иных работ в помещениях и на территории Учреждения	50
2.	Поддержка в работоспособном состоянии оборудования и технических средств			20
3.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
4.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Подсобный рабочий				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов,	50

			текущий ремонт	
2.	Поддержка в работоспособном состоянии оборудования и технических средств			20
3.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
4.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Уборщик служебных помещений				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Качество ежедневной уборки помещений	40
2.	Качество генеральной уборки помещения			20
3.	Поддержка в работоспособном состоянии рабочее оборудование			10
4.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
5.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Дворник				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Качество ежедневной уборки закрепленной территории	50
2.	Поддержка в работоспособном состоянии имущества и технических средств			20
3.	Отсутствие обоснованных			10

	замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			
4.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Гардеробщик				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Высокая культура обслуживания, выполнения трудовых обязанностей, создание благоприятных условий для организации работы Учреждения	50
2.	Информирование посетителей о работе Учреждения			20
3.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
4.	Своевременность и качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			5
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник				
1.	Участие сотрудника в выполнении муниципального задания Учреждения	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	50
2.	Поддержка в работоспособном состоянии оборудования и технических средств			20
3.	Отсутствие обоснованных замечаний, дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины			10
4.	Своевременность и			5

	качество выполнения поручений, заданий, полученных от руководителя			
--	--	--	--	--

3. Размер и условия выплаты ежемесячной надбавки Работникам за выслугу лет

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет трудового стажа в структурах (органах), указанных в приложении N 5 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Самара в сфере социальной поддержки и защиты населения, утвержденному Постановлением Администрации городского округа Самары от 29.10.2015 №1208 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Самара в сфере социальной поддержки и защиты населения»:

- при стаже работы свыше 1 года до 5 лет – 10% от должностного оклада (оклада);
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 20% от должностного оклада (оклада);
- при стаже работы от 10 лет и выше – 30% от должностного оклада (оклада).

4.2. Право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет имеют все Работники Учреждения, в том числе принятые по совместительству.

4.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на начисление этой надбавки.

4.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется в процентах от должностного оклада (оклада) без учёта других надбавок и доплат и выплачивается одновременно с заработной платой.

4.5. Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события или представления документов, подтверждающих право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4.6. Установление надбавки за выслугу лет или изменение размера надбавки определяет Комиссия по установлению трудового стажа, дающего право на надбавку к должностному окладу (окладу) за выслугу лет.

4.7. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет Работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения в соответствии с представлением заместителя директора на основании Протокола Комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на надбавку к должностному окладу (окладу) за выслугу лет.

4.8. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет руководителю Учреждения производится на основании распоряжения лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителя Учреждения.

4. Размер и условия выплаты ежемесячной надбавки за классность водителю автомобиля

5.1. Водителям легковых автомобилей Учреждения выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за классность:

- за 1 класс (категории BCDE) – в размере до 25 % оклада;
- за 2 класс (категории BCD) – в размере до 10 % оклада.

5. Размер и условия выплаты ежемесячной премии

6.1. Ежемесячные премии устанавливаются в размере до 25% должностного оклада (оклада) с учётом всех надбавок.

6.2. Размер премии Работникам устанавливается по представлению предложений заместителя директора в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

6.3. Главному бухгалтеру и заместителю директора размер премии устанавливает директор.

6.4. Ежемесячная премия устанавливается при наличии экономии фонда оплаты труда по следующим основаниям:

№	Основание	% к должностному окладу (окладу) с учётом всех надбавок
1	активное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей	до 10
2	оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию Работника	до 10
3	проявление инициативы при выполнении должностных (функциональных) обязанностей	до 5

6.5. Работникам учреждения, к которым применено дисциплинарное взыскание, ежемесячная премия не начисляется за месяц, в котором данное взыскание было применено.

6.6. Работникам Учреждения, отработавшим неполный месяц, ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени.

6.7. Ежемесячная премия Работников учреждения осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

6.8. Ежемесячное премирование руководителя Учреждения осуществляется лицом, наделенным правами и обязанностями Работодателя в отношении руководителя Учреждения, на основании ходатайства, подготовленного Учреждением.

6.9. Ходатайство о ежемесячном премировании руководителя Учреждения подготавливается Учреждением до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

6.10. Ежемесячная премия выплачивается в день выплаты заработной платы.

6. Размер и условия выплаты единовременной премии

7.1. Единовременные премии выплачиваются вне зависимости от отработанного времени, учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка, предусмотренного трудовым законодательством, и выплачиваются в пределах экономии фонда оплаты труда.

7.2. Размер премии Работникам устанавливается по представлению предложений заместителя директора в процентном отношении к должностному окладу (окладу) или фиксированной суммой.

7.3. Главному бухгалтеру и заместителю директора размер премии устанавливает директор.

7.4. Максимальным размером единовременная премия не ограничена.

7.5. Единовременные премии производятся по итогам работы за месяц, квартал, год на основании приказа директора Учреждения.

7.6. Единовременные премии выплачиваются за:

- выполнение особо важных и сложных заданий (ответственных поручений);
- при награждении наградами Самарской области, РФ;
- к профессиональному празднику «День социального работника»;
- высокое качество труда.

7.7. Единовременное премирование руководителя Учреждения осуществляется лицом, наделенным правами и обязанностями Работодателя в отношении руководителя Учреждения, на основании ходатайства, подготовленного Учреждением.

Положение утверждено на общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Дворец ветеранов» 09.06.2023 г. (Протокол № 31 от 09.06.2023 г.) и вступает в силу с 01 сентября 2023 года.