

Мнение представительного  
Органа работников КГБУСО  
«Спасский ДИПИ» учтено

\_\_\_\_\_ Ким Н.А.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБУСО «Спасский ДИПИ»

\_\_\_\_\_ Ячмень Г.Л.  
приказ № 138 от 07.08.2019

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов», подведомственного департаменту труда и социального развития Приморского края

### **I. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов», подведомственного департаменту труда и социального развития Приморского края (далее – Положение, Учреждение, департамент) является локальным нормативным актом, устанавливающим систему оплаты труда работников.

Разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Приморского края от 24.04.2013г. № 188-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края», соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 08.05.2013 г. № 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края», Положением «Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края», утверждённого постановлением Администрации Приморского края от 24 ноября 2016 года № 541-па., с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 03.06.2013 г. № 463 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных

департаменту труда и социального развития Приморского края» (в ред. приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 19.04.2018 № 212, 23.07.2017 № 411, от 05.11.2014 № 646,).

1.2. Настоящее Положение регулирует: порядок и условия оплаты труда работников учреждения; порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счёт средств краевого бюджета и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников Учреждения (без учёта стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда без учёта стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже [минимального размера оплаты труда](#).

1.5. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается, устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.7. Размеры окладов работников Учреждения, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (приложение № 1), могут увеличиваться (индексироваться) в соответствии с

законом Приморского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учётом роста потребительских цен на товары и услуги.

При увеличении (индексации) окладов работников учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.8. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым [законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ключевой ставки Центрального банка российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм, согласно статье 236 ТК РФ.

1.10. Работодатель обязуется письменно извещать работников:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведённых удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Письменное извещение производится в расчётном листке (приложение № 2).

1.11. Лица, ответственные за ведение учёта рабочего времени по отделениям, специалист отдела кадров и бухгалтер, должностными обязанностями которых предусмотрено ведение табелей учета рабочего времени, составление приказов по личному составу и начисление заработной платы, несут ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам Учреждения.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного [справочника](#) работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного [справочника](#) должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов ;
- государственных [гарантий](#) по оплате труда;
- [перечня](#) видов компенсационных выплат в государственных учреждениях Приморского края, утверждённого Администрацией Приморского края;
- [перечня](#) видов стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края, утверждённого Администрацией Приморского края;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений;

- мнение представительного органа работников.
- настоящего Положения;

2.1.3. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет:

- размеры окладов, ставок заработной платы;
- размеры повышающих коэффициентов;
- размеры компенсационных и стимулирующих выплат;
- размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат.

2.2. Размеры окладов работников Учреждения.

2.2.1. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются директором учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – оклады по ПКГ), утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

2.3. Условия оплаты труда работников, установленные Положением, не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **3. Порядок применения повышающих коэффициентов**

3.1. К окладам медицинских работников (врачи и медицинские сестры), установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент:

3.1.1. за квалификационную категорию:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,3;

- при наличии первой квалификационной категории – 0,2;

- при наличии второй квалификационной категории – 0,1;

3.2. К окладу врача-психиатра, установленному по ПКГ, применяется повышающий коэффициент:

3.2.1. за специфику работы в учреждении -0,25.

3.3. Размеры оклада работника определяются исходя из оклада по ПКГ и повышающего коэффициента за установление квалификационной категории и специфику работы.

3.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, внутривидового категорирования, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении внутривидовой категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

3.5. В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающих коэффициентов размер оклада работника определяется по формуле:

$$P_{op} = O_{пкг} + O_{пкг} \times \sum_{пкг}, \text{ где:}$$

$P_{op}$  – размер оклада работника;

$O_{пкг}$  – оклад работника по ПКГ;

$\sum_{пкг}$  – сумма повышающих коэффициентов.

3.6. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в пределах

фонда оплаты труда работников учреждения.

#### **4. Порядок и условия установления компенсационных выплат**

4.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учётом повышающих коэффициентов – в случае их установления или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат и разъяснениями о порядке установления компенсационных выплат в государственных учреждениях Приморского края, утверждёнными Администрацией Приморского края).

4.2. Работникам Учреждения в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат, утверждённым постановлением Администрации Приморского края, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.3. Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.4. Выплата Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается на основании проведенной специальной оценки условий труда (Приложение № 3).

4.5. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников учреждений применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате

работников учреждений, расположенных в Приморском крае, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам Учреждения выплачиваются в порядке и размере, установленных действующим законодательством:

- районный коэффициент – 30 процентов;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;
- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодёжи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

4.6. Работникам учреждения, место работы которых находится в сельском населенном пункте, устанавливается доплата за работу в указанной местности в размере 25 процентов оклада (отделение Спасский район и Черниговский район)

4.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со [статьёй 150](#) ТК РФ, совмещении профессий (должностей) - [статьёй 151](#) ТК РФ, сверхурочной работе – [статьёй 152](#) ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – [статьёй 153](#) ТК РФ.

Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора, с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы, а также специфики работы, связанной с вредными и (или) опасными для здоровья и иными



особыми условиями труда.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Доплата производится на основании заявления работника и (или) служебной записки руководителей служб или структурных подразделений. Период на доплату указывается не более даты 31 декабря текущего года.

Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и действующим законодательством доплаты к окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из оклада без учёта других надбавок и доплат.

4.8. Доплата при сверхурочной работе оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.9. Доплата при работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации:

Работникам, получающим оклад - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада) за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в

одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.10. Доплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со [статьёй 154](#) ТК РФ.

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) рассчитывается от оклада за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Размер доплаты за работу в ночное время составляет 50 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

4.11. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

## **5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

5.1. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учетом утверждаемых руководителем Учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат и разъяснениями о порядке установления стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденными Администрацией Приморского края.

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

- премия по итогам работы

5.3. Стимулирующие выплаты работникам за интенсивность и высокие результаты работы, а также выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

5.4. Стимулирующие выплаты производятся работникам Учреждения по решению директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также за счёт средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения с учетом целевых показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, утвержденных настоящим Положением.

Применяемая система оценки труда основана на законодательстве и направлена на индивидуализацию материального вознаграждения каждого из работников, учёт индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения по реализации.

В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля качества предоставления услуг, в рамках внутреннего контроля руководителей служб, результаты самооценки, а также

результаты, полученные в рамках внешних проверок учреждения и независимой общественной оценки.

#### 5.5. Выплата за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ призвана улучшить показатели качества работы персонала Учреждения и устанавливаются на основе оценки результатов труда работников.

Ежемесячно надбавка за качество устанавливается всем категориям работников.

Процесс оценки результатов труда конкретного работника производится на основании актов проверок качества предоставляемых услуг, видов деятельности, журналов учёта и тетрадей замечаний, в которых фиксируются сделанные замечания и выявленные нарушения, при этом работник должен быть с замечаниями ознакомлен под роспись.

Оценка выполнения целевых показателей деятельности работников производится комиссией, созданной в целях рассмотрения вопросов, связанных с принятием решений об установлении выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, а также выплаты премий по итогам работы.

Функции и задачи комиссии определены в Положении о комиссии по распределению стимулирующих выплат (Приложение 4).

По итогам месяца должностными лицами, руководителями служб, отвечающими за проведение контрольных действий, на работников составляются служебные записки (приложение № 5) по установлению надбавки за качество выполняемых работ.

Для оценки результатов работы сотрудников устанавливаются следующие показатели качества:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение профессиональной этики;
- соблюдение требований охраны труда.

Показатель «Соблюдение требований охраны труда», «Соблюдение профессиональной этики» максимально оценён в 10%

Показатель «Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины» может включать в себя несколько определенных критериев, зависящих от условий и характера труда по соответствующей должности.

Для оценки выполнения показателей и критериев используется четырёхуровневая система оценки:

Оценка выполнения показателя (критерия)	Значение оценки в долях целого
Показатель (критерий) соблюдается полностью. Нет никаких нарушений и отступлений	1
Имеются однократные несущественные отступления или нарушения	0,8
Нарушения несущественные, но повторяются в течение периода	0,5
Имеются существенные нарушения или отступления	0

Надбавка за качество устанавливается в абсолютных размерах за фактически отработанное время и определяется с учетом выполнения целевых показателей оценки деятельности, с учётом четырёхуровневой системы оценки.

Максимальный размер выплаты за качество выполняемой работы для каждого работника устанавливается трудовым договором.

Конкретный размер выплат работника за каждый месяц определяется умножением максимального размера выплат за качество выполняемой работы на процент выполнения целевых показателей оценки деятельности каждого работника.

Оценка выполнения целевых показателей деятельности работников учреждения проводится по критериям согласно Приложению № 6 .

#### Пример № 1.

Показатель «Соблюдение требований охраны труда», «Соблюдение профессиональной этики» максимально оценён в 10%, если работник не имеет

замечаний, то получает 10 баллов равный 10%; если есть однократное нарушение – 8 баллов равный 8%; если несущественные, но повторяются в течении периода -5 баллов равный 5%. Если работник грубо и нарушает требования охраны труда получает 0 баллов или 0 %.

#### Пример № 2.

Если показатель имеет несколько критериев.

Показатель «Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины» имеет критерии и оценку:

- своевременная подготовка документов (локальных актов) и внесение изменений в пределах своей компетенции - 10% (10 баллов);

- отсутствие замечаний по соблюдению законодательных и нормативных актов -10% (10 баллов)

Если работник не имеет нарушений, то получает по 10 баллу по каждому критерию и соответственно по 10%, всего за весь показатель – 20% (20 баллов).

Если есть однократное нарушение по одному критерию, то получает 8 баллов, равных 8% и 10 баллов равных 10%, а весь показатель будет равен 18% (18 баллов).

Если однократные нарушения по двум критериям, то 8 и 8 баллов равных 8% и 8%, весь показатель 16% (16 баллов).

Если несущественные нарушения, но повторяются в течение периода по одному критерию, то получает 5 баллов, равных 5% и 10 баллов равных 10%, всего за весь показатель – 15% (15 баллов).

Если несущественные нарушения, но повторяются в течение периода по двум критериям, то получает 5 и 5 баллов, равных 5% и 5%, всего за весь показатель – 10% (10 баллов).

Если существенные нарушения по двум критериям, то 0 и 0 баллов = 0 и 0%, соответственно 0 % за весь показатель.

Директор Учреждения имеет право самостоятельно снижать размер или лишать работника стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ

полностью или частично при ухудшении показателей работы, снижении эффективности и результативности труда работника, в том числе по следующим основаниям:

- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- нарушение штатной, финансовой дисциплины;
- предоставление недостоверной информации;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, правил обработки и хранения инструментов, инвентаря;
- несоблюдение режима экономии энергетических ресурсов;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- неэтичное, грубое поведение по отношению к проживающим и сотрудникам учреждения;
- утрата или повреждение имущества работодателя;
- несоблюдение конфиденциальности.

Надбавка за качество выполняемых работ работникам Учреждения не устанавливается в следующих случаях:

- а) нанесение работником учреждения своей деятельностью или бездействием прямого материального ущерба учреждению (выплаты не осуществляются до конца текущего года)
- б) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде:
  - замечание (выплата не осуществляется в текущем месяце);
  - выговор (выплата не осуществляется в течении трех месяцев, с месяца наложения взыскания)

Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ не выплачиваются.

После проведения оценки результатов труда работников (на основании служебных записок) составляется сводный протокол, с указанием количества набранных баллов. По результатам сводного протокола издается приказ директора Учреждения о назначении выплат за качество выполняемых работ.

## 5.6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном отношении к окладу за фактически отработанное время или в абсолютном значении, если есть конкретные показатели высоких результатов.

Для надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются следующие показатели:

- особый режим работы (безаварийный, безостановочный, с интенсивной физической, интеллектуальной и моральной нагрузкой);
- дополнительный объём работы (выполнение дополнительных работ по поручению директора или руководителя подразделения, подготовка внеплановых отчётов, информации т.п.);
- выполнение особых поручений.

Максимальный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается согласно Приложению № 7.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении (в пределах ФОТ) за конкретные достижения по ходатайству (Приложение № 8) руководителя службы и приказу директора Учреждения, а специалистам, подчиняющимся непосредственно директору, только по приказу директора.

5.7. Премия по итогам работы (далее премия) выплачивается в целях повышения материальной заинтересованности работника Учреждения, достижения лучших результатов, улучшения качества оказываемых услуг и призвана обеспечить непосредственную связь вклада каждого работника в деятельность Учреждения в целом.

Премирование может производиться по итогам работы за месяц, кварталы, год при обязательном условии экономии фонда заработной платы. Выплата премии предельными размерами не ограничивается.



Премии по итогам работы за месяц, кварталы, год предоставляется с учетом оценки выполнения целевых показателей эффективности работы за отчетный период.

Конкретный размер премии по итогам работы зависит от выполнения следующих показателей:

№ п/п	Условия осуществления выплат (расчет за месяц)	размер выплаты премии по итогам работы (%)
1	сумма баллов выполнения целевых показателей деятельности каждого работника	
1.1.	100-91	100
1.2.	90-71	75
1.3.	70-51	50
1.4.	50-30	25
1.5.	менее 30	0

Работникам Учреждения по итогам выполнения особо важных и ответственных работ, в том числе по итогам проведения независимой оценки качества оказания услуг, может предоставляться премия за выполнение особо важных и ответственных работ, в том числе по результатам независимой оценки качества оказания услуг.

Размер премии по результатам независимой оценки качества оказания услуг устанавливается руководителем Учреждения по результатам оценки качества оказания услуг, осуществляемой Общественными экспертными советами по сферам деятельности, на основании данных организации, осуществляющей сбор, обобщение и анализ информации о качестве оказания услуг организациями в сфере социального обслуживания».

Премия устанавливается как в процентном отношении к окладу за фактически отработанное время, так и в абсолютном значении.

Размер премии зависит от:

- оклада;
- количества отработанного времени в расчётном периоде;
- условий трудоустройства;

- оценки выполнения целевых показателей деятельности.

Премия не выплачивается работникам учреждения во время прохождения испытательного срока.

Премия по итогам работы не выплачивается при наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания. Если выявленные нарушения, являющиеся основанием для снижения размера премии, были обнаружены после выплаты премии, то снижение премии производится в том расчетном периоде, в котором нарушения были обнаружены.

Премия начисляется и выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения.

Пример расчета премии по итогам работы представлен в Приложении № 9 к настоящему Положению.

5.8. На все выплаты стимулирующего характера начисляется и выплачивается:

- районный коэффициент;
- надбавка за работу в южных районах Дальнего Востока.

## **6. Порядок оплаты труда директора Учреждения**

Порядок оплаты труда директора Учреждения определяется Положением «Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края», утверждённым постановлением Администрации Приморского края от 24 ноября 2016 года № 541-па (в ред. Постановления АПК № 132-па от 28.03.2018г.) в соответствии с трудовым договором.

## **7. Порядок оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера**

7.1. Порядок оплаты труда заместителей директора Учреждения и главного бухгалтера определяется Положением «Об оплате труда

руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края», утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 24 ноября 2016 года № 541-па (в ред. Постановления АПК 132-па от 28.03.2018г.), а именно:

- оклад заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается на 10 процентов ниже оклада директора, утвержденного в трудовом договоре.

7.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- районный коэффициент – 30 процентов;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;

- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со [статьей 150](#) ТК РФ, совмещении профессий (должностей) - [статьей 151](#) ТК РФ, сверхурочной работе – [статьей 152](#) ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – [статьей 153](#) ТК РФ.

Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

7.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

1. надбавка за качество выполняемых работ;

2. надбавка за интенсивность труда;

2. премия по итогам работы;

3. премия за выполнение особо важных и ответственных работ, в том числе по результатам независимой оценки качества оказания услуг.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в абсолютных размерах в трудовом

договоре. Стимулирующие выплаты и их конкретные размеры устанавливаются с учетом выполнения ими показателей и критериев оценки эффективности труда работников, утверждаемых руководителем учреждения. Оценка эффективности труда производится в соответствии с п.5.5. настоящего положения.

Доля максимального размера надбавок в заработной плате заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате, премии по итогам работы, премии за выполнение особо важных и ответственных работ должна составлять 40 процентов.

Расчет максимального размера надбавок в заработной плате заместителей руководителя и главного бухгалтера определяется по формуле в соответствии с пунктом 2.6.1. постановления Администрации Приморского края от 24 ноября 2016 года № 541-па (в ред. Постановления АПК 132-па от 28.03.2018г.)

В случае установления заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения надбавки за качество выполняемых работ и надбавки за интенсивность труда их максимальный размер распределяется в равном соотношении.

7.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения по итогам работы предоставляется премия. Премия устанавливается приказом директора Учреждения.

Сумма средств, направляемых на выплату премии по итогам работы в текущем финансовом году, не может превышать двух размеров среднемесячной заработной платы работников учреждения за предшествующий календарный год (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера).

7.5. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения по итогам выполнения особо важных и ответственных работ, в том числе по итогам проведения независимой оценки качества оказания услуг, может

предоставляться премия. Премия устанавливается приказом директора Учреждения.

Размер премии по результатам независимой оценки качества оказания услуг устанавливается руководителем учреждения по результатам оценки качества оказания услуг, осуществляемой Общественными экспертными советами по сферам деятельности, на основании данных организации, осуществляющей сбор, обобщение и анализ информации о качестве оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования.

Сумма средств, направляемых на выплату премии по итогам работы в текущем финансовом году, не может превышать одного размера среднемесячной заработной платы работников учреждения за предшествующий календарный год (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера).

7.6. На выплаты, предусмотренные 7.1-7.5. настоящего положения, начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

## **8. Порядок формирования фонда оплаты труда**

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на соответствующий календарный год исходя из объёма бюджетных ассигнований краевого бюджета, поступающих в установленном порядке, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Доля средств на стимулирующие выплаты в фонде оплаты труда работников Учреждения должна составлять не менее 30 процентов.

## **9. Оказание материальной помощи работникам Учреждения**

9.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации, но не свыше 5000,00 рублей.

9.2. В случае смерти близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец) работника и близким родственникам, в случае смерти работника выплачивается единовременная материальная помощь.

9.3. В случае иной трудной жизненной ситуации (продолжительная болезнь, стихийное бедствие и т.п.) по личному заявлению работника и наличию документов, подтверждающих факт трудной жизненной ситуации, по решению руководителя, в пределах экономии фонда оплаты труда, работнику может быть оказана единовременная материальная помощь, но не более одного раза в год.

9.4. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом и распространяется на всех работников Учреждения, действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы оплаты.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором Учреждения с учетом представительного органа работников.

10.3. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации, Приморского края.

**Размеры окладов работников КГБУСО «Спасский ДИПИ»  
по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп  
(далее – оклады по ПКГ)**

**ПКГ Медицинский и фармацевтический персонал 1 уровня**

Квалификационный уровень	Должности	Размер оклада
1 квалификационный уровень	Сестра-хозяйка	7644
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	
	Санитарка	
	Санитарка (мойщица)	

**ПКГ Средний медицинский и фармацевтический персонал**

3 квалификационный уровень	Медицинская сестра палатная	10418
4 квалификационный уровень	Фельдшер	11203
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	13193

**ПКГ Врачи и провизоры**

2 квалификационный уровень	Врач -психиатр	16020
	Врач терапевт	

**ПКГ Общеотраслевые профессии рабочих 1 уровня**

1 квалификационный уровень	Подсобный рабочий 1,2 разряд	7644
	Маляр 1,2,3 разряд	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2,3 разряд	
	Повар 2,3 разряд	
	Официант 3 разряд	
	Кухонный рабочий 2 разряд	
	Оператор стиральных машин 2,3 разряд	
	Штукатур 2,3 разряд	
	Парикмахер	
	Уборщик производственных помещений	
	Уборщик служебных помещений	
	Уборщик территорий	
	Сторож (вахтер)	
	Дворник	

**ПКГ Отраслевые профессии рабочих 2 уровня**

1 квалификационный уровень	Маляр 4,5 разряд	8481
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряд	
	Повар 4,5 разряд	
	Официант 4,5 разряд	
	Оператор стиральных машин 4,5 разряд	
	Водитель автомобиля	
2 квалификационный уровень	Повар 6 разряд	8900
4 квалификационный уровень	Водитель автомобиля (выполняющий важную, особо важную работу)	10679
	Повар (выполняющий важную, особо важную работу)	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 9 разряд	

**ПКГ Общеотраслевые должности служащих 1 уровня**

1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	7643
	Секретарь	

**ПКГ Общеотраслевые должности служащих 2 уровня**

2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	8900
	Заведующий складом	

**ПКГ Общеотраслевые должности служащих 3 уровня**

1 квалификационный уровень	Бухгалтер	10418
	Специалист по кадрам	
	Инженер-программист (программист)	
	Юрисконсульт	
	Экономист	
	Юрист	
	Психолог в социальной сфере (психолог)	



2 квалификационный уровень	Бухгалтер 2 категории	10679
	Юрисконсульт 2 категории	
	Экономист 2 категории	
	Психолог 2 категории	
3 квалификационный уровень	Бухгалтер 1 категории	11203
	Бухгалтер-ревизор 1 категории	
	Экономист 1 категории	
	Экономист по материально-техническому снабжению 1 категории	
	Юрисконсульт 1 категории	
	Психолог 1 категории	
4 квалификационный уровень	Ведущий специалист в сфере закупок	
	Ведущий специалист по кадрам	
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	13192
	Главная медицинская сестра	
<b>ПКГ Общеотраслевые должности служащих 4 уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела материально-технического снабжения	13192
<b>ПКГ Должность руководителей в учреждении здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг</b>		
	Заведующий отделением	19386
<b>ПКГ Должности специалистов 2 уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг</b>		
	Социальный работник	8481
	Сиделка	8481
<b>ПКГ Должности специалистов 3 уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг</b>		
1 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	10418
<b>ПКГ Должности работников печатных средств массовой информации 3 уровня</b>		
3 квалификационный уровень	Системный администратор	11203

**Не включены в профессиональные квалификационные группы. Размеры окладов руководители устанавливают в зависимости от сложности труда**

	Специалист по охране труда	11203
	Специалист в сфере закупок	11203
	Работник контрактной службы	11203
	Контрактный управляющий	13192
	Специалист по закупкам	11203
	Специалист по материально-техническому снабжению	10418

**Приложение № 2**  
к положению об оплате труда

Форма расчетного листка

Расчетный листок за				201 г.	
Норма рабочего времени -					
Сотрудник (Ф.И.О.):			Должность:		
Оклад -					
Вид	Часы, %	Сумма	Вид	Сумма	
<b>1. Начислено</b>			<b>2. Удержано</b>		
Отработанное время			Налог на доходы		
Компенсационная выплата за особые условия труда			Исполнительный лист		
Доплата за работу в сельской местности	25%				
Доплата за работу в ночное время	50%				
Выплата за работу в выходные и праздничные дни					
Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение и т.д.)					
Стимулирующая выплата за качество работ					
Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы					
Премияльные выплаты по итогам работы					
Районный коэффициент	30%				
Надбавка за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера					
Оплата отпускных дней					
Оплата пособия по временной нетрудоспособности					
Доплата до МРОТ					
Денежная компенсация					
<b>Всего начислено</b>			<b>Всего удержано</b>	0,00	
Долг за работником на начало месяца			Долг за предприятием на конец месяца	0,00	

Перечень должностей работников, имеющих право на надбавку за работу  
во вредных условиях труда по результатам специальной  
оценки условий труда

№ п/п	Структурное подразделение	должность	Условия труда	Компенсация
<b>отделение в Спасском районе с. Чкаловское</b>				
1	ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада
2	социально-трудова реабилитация и культурно-массовое обслуживание	специалист по социальной работе	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада
3	организация питания	повар	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада
		официант		
		кухонный рабочий		
4	транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы	водитель	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада
5	бытовое обслуживание	оператор стиральных машин	класс 3.2.	надбавка в размере 4% от оклада
6	обслуживание и содержание зданий и территорий	уборщик территорий	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада
7	средний медицинский персонал	медицинская сестра палатная	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада
8	младший медицинский персонал	санитарка	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада

<b>отделение в Черниговском районе с. Дмитриевка</b>				
9	организация питания	повар	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада
		официант		
		кухонный рабочий		
10	бытовое обслуживание	оператор стиральных машин	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада
11	средний медицинский персонал	фельдшер	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада
		старшая медицинская сестра		
		медицинская сестра палатная		
12	младший медицинский персонал	санитарка	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада
<b>отделение в г.Спасск-Дальний</b>				
13	организация питания	повар	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада
		официант		
		кухонный рабочий		
14	бытовое обслуживание	оператор стиральных машин	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада
15	средний медицинский персонал	старшая медицинская сестра	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада
		медицинская сестра палатная		
16	младший медицинский персонал	санитарка	класс 3.1.	надбавка в размере 4% от оклада

Приложение № 5

к Положению об оплате труда  
работников КГБУСО «Спасский ДИПИ»

Директору КГБУСО «Спасский  
ДИПИ»

Г.Л. Ячмень

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Служебная записка

на установление выплаты за качество выполняемых работ

(наименование службы)

за \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/п	ФИО работника	Критерии оценки деятельности работников, предельный размер в %										
		Наименование показателя								Соблюдение профессиональ ной этики	Соблюдение требований охраны труда	Итого
		Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины										
		Своевременная подготовка документов (локальных актов) и внесение изменений в пределах своей компетенции	Использование в работе информационно-правовых электронных систем, специализированных компьютерных программ	Отсутствие замечаний по соблюдению законодательных и нормативных актов	Отсутствие замечаний по ведению и сохранности документации в пределах своей компетенции	Отсутствие нарушений трудовой деятельности, замечаний со стороны администрации учреждения, сотрудников	Ведение и внесение изменений в базы данных, необходимых для работы учреждения					
20 %	20 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	100 %			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1												
2												
3												
4												
5												

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 7

к Положению об оплате труда  
работников КГБУСО «Спасский ДИПИ»

**Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты  
работы**

Наименование показателя	Особый режим работы (безаварийный, безостановочный, с интенсивной физической, интеллектуальной и моральной нагрузкой), %	Дополнительный объем работы (выполнение дополнительных работ по поручению директора или руководителя подразделения, подготовка внеплановых отчетов, информации и т.п.), %	Выполнение особых поручений, %
1	2	3	4
Интенсивность и высокие результаты работы	100 %	100%	100%

Приложение № 8

к Положению об оплате труда  
работников КГБУСО «Спасский ДИПИ»

Директору КГБУСО «Спасский ДИПИ»  
Ячмень Г.Л.

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Ходатайство

На установление выплаты стимулирующего характера  
за интенсивность и высокие результаты работы

\_\_\_\_\_ (наименование службы)

Прошу установить следующий размер выплат за интенсивность  
и высокие результаты работы  
за \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/ п	Ф.И.О.	должность	Надбавка за интенсивность (%)			Итого
			Особый режим в % (безаварийный, безостановочный, с интенсивной физической, интеллектуальной и моральной нагрузкой. (Максимальный размер 100%)	Дополнительный объем работы в % (выполнение дополнительных работ по поручению директора или руководителя подразделения, подготовка внеплановых отчетов, информации т.п.). (Максимальный размер 100%)	Выполнение особых поручений, (Максимальный размер 100%)	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 6

к Положению об оплате труда  
работников КГБУСО «Спасский ДИПИ»

**Целевые показатели деятельности учреждения и  
критерии оценки выполнения целевых показателей  
для установления надбавок за качество выполненных работ**

№ п/п	Наименование показателя, его содержание	Размер надбавки максимальный (%)
1	2	3
<b><i>Главный бухгалтер</i></b>		
1.	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.1	Отсутствие замечаний по своевременному и достоверному предоставлению отчётности, оперативной информации по финансово-хозяйственной деятельности.	25
1.2	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию средств	20
1.3	Умение выстраивать эффективные взаимоотношения для решения поставленных задач	10
1.4	Умение работать со специальными информационно-компьютерными технологиями	6
1.5	Стремление к профессиональному росту и повышению своей квалификации, опыт работы в учреждении (не менее 6 месяцев) Участие в работе семинаров, совещаний, курсов	19
2.	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3.	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Заведующий отделением</i></b>		
1.	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.1.	Контроль за своевременной подготовкой документов (локальных актов) и внесение изменений в пределах своей компетенции.	20
1.2.	Использование в работе информационно-правовых электронных систем, специализированных компьютерных программ.	10
1.3.	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов по организации работы по предоставлению социально-медицинских услуг в соответствии со стандартами. Своевременное принятие решений по устранению в установленные сроки выявленных замечаний и нарушений.	30
1.4.	Отсутствие нарушений трудовой деятельности, замечаний со стороны администрации Учреждения, сотрудников.	10



1.5.	Контроль за ведением и внесением изменений в базы данных, необходимых для работы Учреждения.	10
2	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Специалист по кадрам, Программист</i></b>		
1.	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и с соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.1	Своевременная подготовка документов (локальных актов) и внесение изменений в пределах своей компетенции.	20
1.2	Использование в работе информационно-правовых электронных систем, специализированных компьютерных программ.	20
1.3	Отсутствие замечаний по соблюдению законодательных и нормативных актов.	10
1.4	Отсутствие замечаний по ведению и сохранности документации в пределах своей компетенции.	10
1.5	Ведение и внесение изменений в базы данных, необходимых для работы Учреждения.	20
2.	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3.	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Бухгалтер</i></b>		
1.	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.1	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов, включая статистическое отчеты (не менее 98% от общего количества предоставляемых отчетов, сведений)	30
1.2	Отсутствие замечаний по обработке первичных документов, формированию проводок, подготовке налоговой и бухгалтерской отчетности	20
1.3	Отсутствие замечаний по ведению и сохранности документации в пределах своей компетенции.	10
1.4	Умение работать со специальными информационно-компьютерными технологиями	10
1.5	Стремление к профессиональному росту и повышению своей квалификации.	10

2.	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3.	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Специалист по социальной работе</i></b>		
1.	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.1	Своевременная подготовка документов (локальных актов) и внесение изменений в пределах своей компетенции.	20
1.2	Отсутствие замечаний по внесению сведений в регистр получателей социальных услуг в базе данных «Социальное обслуживание»	20
1.3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг и их родственников	10
1.4	Отсутствие замечаний по подготовке, оформлению и проведению мероприятий по социальной работе, формированию культуры поведения получателей социальных услуг	15
1.5	Отсутствие замечаний по работе с недееспособными получателями социальных услуг, своевременное принятие решений по устранению выявленных замечаний	15
2.	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3.	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Заведующий хозяйством, заведующий складом</i></b>		
1.	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.1	Своевременное оформление, заполнение и предоставление документов в пределах своей компетенции.	20
1.2	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного процесса жизнедеятельности Учреждения.	15
1.3	Отсутствие замечаний по обеспеченности хозяйственным инвентарем, его маркировке, своевременному его восстановлению и пополнению	20
1.4	Отсутствие замечаний по обеспечению санитарного режима в помещениях складов, соблюдению режимов хранения товарно-материальных ценностей, рациональному использованию	15

	складских помещений. Соблюдение 100% сохранности товарно-материальных ценностей. Своевременное принятие решений по устранению в установленные сроки выявленных замечаний и нарушений.	
1.5	Своевременное принятие решений по устранению замечаний, выявленных в ходе проверок.	10
2.	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3.	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Психолог</i></b>		
1.	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.1	Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг	20
1.2	Умение выстраивать эффективные взаимоотношения для решения поставленных задач.	20
1.3	Разработка методических пособий и рекомендаций	20
1.4	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов Учреждения	20
2.	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3.	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Оператор стиральных машин</i></b>		
1.	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.1.	Отсутствие замечаний по достижению установленных объёмов работы и показателей труда	30
1.2	Отсутствие замечаний по соблюдению стандартов предоставляемых услуг.	20
1.3	Отсутствие аварийных ситуаций, случаев производственного травматизма.	10
1.4	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов Учреждения.	10
1.5	Бережное отношение к производственному оборудованию.	10
2.	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3.	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Парикмахер.</i></b>		
1.	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.2	Отсутствие замечаний по достижению установленных объёмов работы и показателей труда	20
1.3	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм. Отсутствие замечаний по	40

	маркировке, хранению инвентаря и его использованию, в строгом соответствии с маркировкой.	
1.4	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов Учреждения	20
2.	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3.	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Повар, Кухонный рабочий, Официант.</i></b>		
1.	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.1	Отсутствие замечаний по соблюдению подготовки и проведения технологических процессов приготовления блюд на всех этапах, своевременному исполнению должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного процесса.	30
1.2	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм, по маркировке, хранению инвентаря и его использованию.	20
1.3	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного процесса	20
1.4	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов Учреждения.	10
2.	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3.	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Водитель автомобиля</i></b>		
1	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.1	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств, оказание помощи в сопровождении клиентов в лечебные учреждения	20
1.2	Отсутствие замечаний по ведению и сохранности документации в пределах своей компетенции.	20
1.3	Отсутствие нарушений правил безопасности дорожного движения.	20
1.4	Отсутствие нарушений трудовой деятельности, замечаний со стороны администрации Учреждения, сотрудников.	10
1.5	Отсутствие аварийных ситуаций, случаев производственного травматизма.	10
2.	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3.	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Сторож</i></b>		
1.	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>

1.1	Ведение и обеспечение сохранности журналов ( посещений , выдачи ключей сотрудникам и т.п.) в надлежащем порядке.	15
1.2	Бдительное отношение к посетителям Учреждения в рамках антитеррористической безопасности.	20
1.3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов Учреждения.	15
1.4	Выполнение инструкций по охране объекта и прилегающей территории.	30
2.	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3.	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Уборщик территорий, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, дворник</i></b>		
1.	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.1.	Участие в подготовке Учреждения к осенне-зимнему сезону.	10
1.2.	Выполнение срочных и непредвиденных работ (устранение аварий, уборка снега).	30
1.3	Бережное отношение к производственному инвентарю и рабочему инструменту	10
1.4	<b><i>Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации учреждения</i></b>	<b>20</b>
1.5	<b><i>Соблюдение в учреждении режима экономии энергетических ресурсов</i></b>	<b>10</b>
2.	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3.	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Врач -терапевт, врач –психиатр, фельдшер</i></b>		
1.	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.1	Своевременное оказание, квалифицированной медицинской помощи.	20
1.2	Ведение больного в соответствии с установленными правилами и стандартами	20
1.3	Отсутствие массовых заболеваний среди проживающих.	20
1.4	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов, включая статистические отчеты.	10
1.5	Стремление к профессиональному росту и повышению своей квалификации. Участие в работе семинаров, совещаний, курсов	10
2	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3	<b><i>Соблюдений требований охраны труда и пожарной безопасности</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>

<b>Старшая медицинская сестра</b>		
1	<b>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</b>	<b>80</b>
1.1	Организует и контролирует работу среднего и младшего медицинского персонала в соответствии с санитарными нормами и правилами.	20
1.2	Обеспечивает правильную организацию питания клиентов отделения, осуществляет контроль за работой пищеблока	20
1.3.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов, включая статистическое отчеты.	15
1.4	Обеспечивает и контролирует санитарно-эпидемиологический режим	15
1.5	Стремление к профессиональному росту и повышению своей квалификации. Участие в работе семинаров, совещаний, курсов	10
2	<b>Соблюдение профессиональной этики</b>	<b>10</b>
3	<b>Соблюдений требований охраны труда и пожарной безопасности</b>	<b>10</b>
	<b>Итого</b>	<b>100</b>
<b>Медицинская сестра палатная</b>		
1	<b>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</b>	<b>80</b>
1.1	Осуществляет контроль и уход за клиентами отделения, в том числе выполняет врачебные назначения.	20
1.2	Осуществляет контроль за соблюдением санитарных норм и правил в отделении, регулирует работу младшего медицинского персонала	20
1.3	Осуществляет контроль за работой пищеблока	10
1.4	Проводит санитарно-просветительскую работу среди проживающих	10
1.5	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов Учреждения.	10
1.6.	Стремление к профессиональному росту и повышению своей квалификации. Участие в работе семинаров, совещаний, курсов	10
2	<b>Соблюдение профессиональной этики</b>	<b>10</b>
3	<b>Соблюдений требований охраны труда и пожарной безопасности</b>	<b>10</b>
	<b>Итого</b>	<b>100</b>
<b>Сестра хозяйка</b>		
1.	<b>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</b>	<b>80</b>
1.1	Своевременное оформление, заполнение и предоставление документов в пределах своей компетенции.	20

1.2	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного процесса жизнедеятельности Учреждения.	15
1.3	Отсутствие замечаний по обеспеченности хозяйственным инвентарем, его маркировке, своевременному его восстановлению и пополнению	20
1.4	Отсутствие замечаний по обеспечению санитарного режима в помещениях складов, соблюдению режимов хранения товарно-материальных ценностей, рациональному использованию складских помещений. Соблюдение 100% сохранности товарно-материальных ценностей. Своевременное принятие решений по устранению в установленные сроки выявленных замечаний и нарушений.	15
1.5	Своевременное принятие решений по устранению замечаний, выявленных в ходе проверок.	10
2	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Санитарка</i></b>		
1	<b><i>Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</i></b>	<b>80</b>
1.1	Осуществляет уход за проживающими, оказывает социальные услуги в рамках своей компетенции, в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг и санитарно-гигиеническими нормами	30
1.2	Соблюдает и обеспечивает санитарное содержание комнат и помещений, шкафов, тумбочек и прочего, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами	20
1.3	Проведение профилактических мероприятий, направленных на укрепление здоровья клиентов Учреждения, предупреждение к распространению инфекционных и паразитарных заболеваний.	15
1.4.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов Учреждения.	10
1.5.	Стремление к профессиональному росту и повышению своей квалификации. Участие в работе семинаров, совещаний, курсов	5
2	<b><i>Соблюдение профессиональной этики</i></b>	<b>10</b>
3	<b><i>Соблюдений требований охраны труда</i></b>	<b>10</b>
	<b><i>Итого</i></b>	<b>100</b>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению стимулирующих выплат**  
**работников КГБУСО «Спасский ДИПИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением регламентируются основные цели и задачи процесса распределения стимулирующих выплат работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

Цель: стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.2. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера - является коллегиальным органом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение), действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.3. Положение о комиссии, её состав определяется учреждением самостоятельно и не может быть менее 5-ти человек. Состав комиссии утверждается на один год и формируется из работников Учреждения.

1.4. В состав комиссии включаются – директор учреждения, главный бухгалтер, председатель совета трудового коллектива, а так же члены коллектива.

1.5. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии путем открытого голосования сроком на 1 год и несет полную персональную



ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации. Члены комиссии участвуют в её работе лично.

1.6. Состав комиссии, и сроки её деятельности утверждаются приказом по Учреждению.

1.7. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Положением об оплате труда работников Учреждения;
- Уставом КГБУСО «Спасский ДИПИ»;
- Коллективным договором КГБУСО «Спасский ДИПИ»

Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основной задачей комиссии является обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующих выплат работников Учреждения.

2.2. Изучение информации, представленной руководителями подразделений о состоянии работы и соответствии установления выплат:

- за успешную работу подразделений;
- оказание материальной помощи.

2.3. Оценка результатов деятельности сотрудников Учреждения.

2.4. Увеличение доли выплат при высоком качестве труда, эффективности и высокой результативности.

2.5. Формирование и утверждение перечня сотрудников – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

2.6. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

2.7. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат работникам в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности.

### **3. Организация работы комиссии**

3.1. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие его заместителем. Подготовку заседаний и организацию комиссий осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.2. Председатель комиссии осуществляет общее руководство комиссии; вносит предложения по изменению состава комиссии; решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии; подписывает протокол.

3.3. Секретарь комиссии принимает документацию по отделениям; извещает членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии; знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссии; организует заседание и ведет протокол Комиссии; формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет её директору учреждения; подписывает протокол комиссии.

3.4. Члены комиссии участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают свое особое мнение в письменной форме, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии

3.5. На основании служебной записки на установление выплат за качество выполняемой работы и ходатайства на установление выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, комиссия определяет размеры стимулирующих выплат и материальной помощи работникам Учреждения. Информация представленная после срока определенного пунктом 3.13. настоящего положения к рассмотрению не принимается.

3.6. Комиссия на своем заседании имеет право изменить бальную оценку работника, представленную в служебной записке, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия оценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания.

3.7. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ и (или) интенсивность и высокие результаты работы рассматривается комиссией в случаях:

- непредоставления служебной записки на конкретного работника;
- увольнения сотрудника.

Руководители комиссий по качеству отделений представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основанием для снятия (или неустановления) стимулирующей надбавки:

- документы подтверждающие некачественное выполнение работы, определенной при установлении стимулирующей выплаты; несвоевременного выполнения заданий; несоблюдение трудовой дисциплины (приказы, докладные, акты, справки и др.)

3.8. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки. Решения о снятии, уменьшении стимулирующих выплат согласовываются с председателем представительного органа трудового коллектива.

3.9. Результаты работы комиссии определяются протоколом заседания комиссии, срок хранения которых 5 лет. Протоколы включаются в номенклатуру дел и хранятся у директора Учреждения. Служебные записки на установление выплат за качество выполняемой работы и ходатайства на установление выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы хранятся в течение финансового года.

3.10. На основании протокола комиссии с результатами оценки директор учреждения издает приказ об утверждении размера стимулирующих

выплат и материальной помощи работникам Учреждения. Приказ на стимулирующие выплаты издается ежемесячно, согласовывается с председателем представительного органа трудового коллектива.

3.11. Заседания комиссии проводятся ежемесячно не позднее 10 дней до срока выплаты заработной платы, утвержденного коллективным договором Учреждения.

3.12. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует более 50% членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Ход заседаний комиссии и её решения оформляются протоколом. При подписании протокола мнение членов комиссии выражаются словами «за» или «против».

3.13. В случае необходимости комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника учреждения.

3.14. По требованию администрации учреждения, совета трудового коллектива, большинства членов комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии.

#### **4. Соблюдение прав работников**

4.1. О решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. В случае не согласия работника с итоговым баллом (процентом), работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и

т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует бессрочно, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

5.2. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном Уставом порядке.

