

СОГЛАСОВАНО

« 01» декабря 2022 г.
Председатель Профсоюзного комитета



О.В. Никифорова

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «01 декабря 2022 г. № 01-27/825
директора Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым «Комплексный
центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов г. Керчи»



Г.И. Богданова

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым» с изменениями.

1.2. Система оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи» (далее – Учреждение) устанавливается настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, принятыми в соответствии с Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым» и с учетом:

- 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 выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.

1.3. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения и включает в себя должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих Учреждения.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера

устанавливаются в пределах фондов оплаты труда Учреждения.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника Учреждения, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время, исходя из установленного должностного оклада, или в зависимости от выполнения норм выработки и сдельных расценок с учетом повышений должностного оклада, доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.9. Директор Учреждения обязан своевременно и правильно определять размеры заработной платы работников.

1.10. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 15 числа, за вторую половину месяца 30 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет до 50% от общей суммы следующих выплат пропорционально фактически отработанному времени:

- оклад по должности сотрудника;
- выплата стимулирующего характера за выслугу лет;
- выплата компенсационного характера за работу в особых условиях (вредные и (или) опасные условия труда (ст. 146, 147 ТК РФ);
- компенсационная выплата за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- выплата стимулирующего характера за наличие квалификационной категории сотрудника;
- выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени;
- выплата стимулирующего характера за наличие почетного звания;
- выплата стимулирующего характера за ненормированный рабочий день;
- выплата стимулирующего характера за классность (водители).

2. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

2.1. Заработная плата директора Учреждения социального обслуживания, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. «2.2. Должностной оклад директора Учреждения составляет:

В полустационарной форме и в форме социального обслуживания на дому в зависимости от количества штатных единиц, рублей	
100 -200	23473

Заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения размеры должностных окладов устанавливаются на 10 процентов ниже размера должностного оклада директора Учреждения.

При возложении исполнения обязанностей временно отсутствующего директора Учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого входит исполнение обязанностей директора Учреждения в период его временного отсутствия без освобождения от основной работы, доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего директора не осуществляется.

Возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего директора Учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого не входит исполнение обязанностей директора в период его временного отсутствия и без освобождения работника от основной работы, определенной трудовым договором, допускается с его письменного согласия. За исполнение обязанностей временно отсутствующего директора Учреждения работнику производится доплата, размер которой устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего директора Учреждения, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода директора Учреждения на работу.

2.3. Размеры выплат стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются Министерством труда и социального защиты Республики Крым.

Стимулирующие выплаты устанавливаются директору Учреждения в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы Учреждения и результативности деятельности самого директора Учреждения.

Целевые показатели эффективности работы Учреждения, критерии оценки результативности деятельности его директора, размеры стимулирующих выплат директору Учреждения, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются Министерством труда и социального защиты Республики Крым.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего директора Учреждения или по вакантной должности директора, устанавливаются в порядке и размерах, определенных Министерством труда и социальной защиты Республики Крым для директора соответствующего Учреждения.

2.4. В зависимости от условий труда заместителям директора Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

2.5. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителям директора Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) определяется государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения, в кратности от 1 до 6.

2.7. Директору Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда может быть выплачена премия и осуществлены выплаты социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление), с учетом мнения представительного органа работников. Порядок и условия их выплаты устанавливаются исполнительным органом государственной власти.

3. Условия оплаты труда работников Учреждения

3.1. Заведующим отделениями социального обслуживания на дому, специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому, срочного социального обслуживания, социально-реабилитационного отделения, отделениями дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов должностные оклады устанавливаются в зависимости от количества обслуживаемых граждан:

Количество обслуживаемых граждан, человек	Должностной оклад, рублей
До 160	13190
От 161 до 320	13765

3.2. Работникам Учреждения должностные оклады устанавливаются в размерах, предусмотренных данным Положением, и в приложениях 1-5 к нему. Размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в Учреждении, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 605.

Медицинский персонал:		
Квалификационный уровень	Должности	Должностной оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
1 квалификационный уровень	Заведующий медицинским кабинетом	27 008
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2-й квалификационный уровень	Врачи – специалисты (кроме врачей – специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням);	21 707
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
3-й квалификационный уровень	Медицинская сестра; Медицинская сестра по физиотерапии; Медицинская сестра по массажу;	13 368

Размеры должностных окладов работников культуры, занятых в Учреждении, устанавливаются

соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Крым в сфере культуры, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 11 июня 2019 года № 320.

Размеры должностных окладов работников Учреждения, занятых в сфере закупок, устанавливаются в размерах, предусмотренных приложением 3 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов работников Учреждения, занятых в сфере охраны труда, устанавливаются в размерах, предусмотренных приложением 4 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов педагогических работников Учреждения, устанавливаются в размерах, предусмотренных приложением 5 к настоящему Положению.

В соответствии с п. 2.3 Постановления Совета Министров Республики Крым от 23.12.2014г. № 562, должности врачей, независимо от их наименования, должности специалистов с базовым и неполным высшим медицинским образованием независимо от их наименования, должности специалистов по социальной работе (социальной помощи на дому), социальных работников, должности младшего медицинского персонала всех наименований дают право на повышение должностных окладов на 15 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.3. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

3.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

4.1. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей и служащих, устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.2. Должностные оклады заместителей руководителя структурных подразделений Учреждения, при их наличии, устанавливаются на 5 - 15 процентов ниже должностных окладов соответствующих руководителей.

4.3. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

4.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, должностные оклады устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

Разряд работ ЕТКС	Должностной оклад, рублей
1 разряд (уборщик служебных помещений, подсобный рабочий)	7052

4 разряд (парикмахер, водитель)	8175
------------------------------------	------

5.2. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

5.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

6. Выплаты компенсационного характера

6.1. С учетом норм Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

при выполнении работ различной квалификации;

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания; увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

за сверхурочную работу;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за работу в условиях с разделением рабочего дня на части;

за ненормированный рабочий день;

при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения без учета других доплат и надбавок к должностному окладу.

Перечень компенсационных выплат, размер и условия их начисления устанавливаются директором Учреждения локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

6.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (СОУТ), производится в повышенном размере по результатам

специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

Повышение оплаты труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) в размере не менее 4% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

При этом директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.3. Работникам Учреждения могут устанавливаться доплаты к должностным окладам за выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Определение размеров частей заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением зоны обслуживания или увеличением объема работ, оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, оплата труда которых осуществляется за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.5. Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 20% должностного оклада за час работы работника.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце текущего календарного года.

6.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного 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 должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором либо локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

6.8. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

6.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров частей заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.10. Работникам Учреждения с их согласия может вводиться рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов) при условии, чтобы общая продолжительность работы не превышала установленную норму продолжительности рабочего дня. Доплата за разделение рабочего дня на части проводится за отработанное время в размере до 30% должностного оклада, конкретный размер доплаты определяет директор Учреждения по согласованию с представительным органом работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Время внутрисменного, сменного перерывов в рабочее время не включается.

Перечень должностей работников, которым могут выплачиваться указанные доплаты, утверждается директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

6.11. Директор Учреждения по согласованию с представительным органом работников может устанавливать ненормированный рабочий день для водителей легковых и санитарных автомобилей с доплатой 25% должностного оклада. Доплата выплачивается пропорционально отработанному времени.

Водителям автомобилей с ненормированным рабочим днем доплата за работу в ночное время производится на общих основаниях.

Оплата труда водителей, когда транспортное средство на ремонте или во время простоя транспорта не по причине самого водителя, производится по его часовому тарифу без надбавок на классность и прочих.

6.12. Надбавка за особые условия работы отдельным категориям работников.

Надбавка за особые условия работы устанавливается в размере 20% должностного оклада работникам Учреждения, которые непосредственно обслуживают лиц с особо сниженной двигательной активностью и лежачих больных.

Перечень должностей работников, которым устанавливается указанная надбавка, утверждается директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

7. Выплаты и надбавки стимулирующего характера

7.1. Выплаты за качество выполняемых работ.

7.1.1. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания.

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся ученой степенью, почетным званием.

Соответствие ученой степени, почетного звания профилю деятельности работника по занимаемой должности определяется директором Учреждения.

Работникам устанавливается надбавка за ученую степень и почетное звание в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

за ученую степень доктора наук - в размере 25%;

за ученую степень кандидата наук - в размере 15%;

за звание «заслуженный» работникам устанавливаются надбавки за наличие почетного звания Российской Федерации, Украины, СССР, союзных республик СССР, Республики Крым в размере 20%.

При наличии у работника двух ученых степеней надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

7.1.2. Медицинским работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 605, устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию.

7.1.3. Работникам культуры Учреждения в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Крым в сфере культуры, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 11 июня 2019 года № 302, устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию.

7.1.4. Водителям автотранспортных средств устанавливается ежемесячная надбавка за классность к должностному окладу в следующих размерах:

водителям II класса - 10%,

водителям I класса - 25%.

Надбавка начисляется за фактически отработанное время.

7.1.5. Премия за образцовое выполнение государственного задания.

Размер премии может устанавливаться директором Учреждения с учетом мнения представительного органа при наличии экономии фонда оплаты труда и выполнения государственного задания.

7.1.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

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

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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.

7.2. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в зависимости от стажа работы в учреждениях социального обслуживания в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, %
свыше 3 лет	10
свыше 10 лет	20
свыше 20 лет	30

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы и по совместительству.

Установление надбавки за выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

7.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

7.3.1. Надбавка за интенсивность труда.

Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются директором Учреждения в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения (подразделения);

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- непосредственное участие в реализации государственного задания;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

7.3.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются директором Учреждения в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям).

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

7.3.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются директором Учреждения в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

7.4. Премия по итогам работы.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников Учреждения устанавливаются в приложении 6 к настоящему Положению, могут уточняться, изменяться и дополняться, в том числе в коллективных договорах, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Разработка показателей и критериев оценки эффективности труда осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц (бюджетные средства) выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом стоимости балла стимулирующих выплат, установленного за предыдущий месяц, и с учетом премии по итогам работы от ПДД за предыдущий и месяц, в котором сотрудник увольняется.

В Учреждении принимаются локальные нормативные акты по оплате труда, согласованные с представительным органом работников (коллективный договор, положение об оплате труда и стимулирующих выплатах, отражающие перечень и условия выплат стимулирующего характера, конкретные показатели эффективности труда отдельных категорий работников и т.д.), создается комиссия с участием представительного органа работников по оценке выполнения показателей эффективности работы работников для проведения заседаний и подготовки предложений по премированию работников, оформленных протоколами.

7.5. Выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 7.4 раздела 7 настоящего Положения, не производится при наличии неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания».

8. Другие вопросы оплаты труда

В целях укрепления заинтересованности работников в росте производительности труда и

повышении уровня его нормирования, качества выполняемых работ директор Учреждения по условиям, предусмотренным коллективным договором, может вводить сдельную оплату труда.

Сдельная оплата труда вводится в пределах фонда оплаты труда работников, для которых она применяется. Сдельные расценки устанавливаются исходя из должностного оклада по соответствующей должности (профессии) и квалификации, а тем, кто работает по межотраслевым единым нормам выработки или прогрессивным нормам трудовых затрат, - с повышением указанного должностного оклада на 10 процентов.

9. Переходные положения

Устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников Учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

10. Выплаты социального характера

Экономия фонда оплаты труда может быть использована как на премирование работников, так и на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление).

Выплаты социального характера устанавливаются в соответствии с п. 10 приложения к постановлению Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым» (с изменениями).

Порядок и условие осуществления выплат социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление), устанавливаются локальными нормативными актами или в коллективных договорах учреждения социального обслуживания с учетом мнения представительного органа работников.

Материальная помощь может оказываться:

- на оздоровление;
- в связи с рождением ребенка (в период нахождения в отпуске по беременности и родам);
- в связи с бракосочетанием (в течение 6 месяцев с момента бракосочетания);
- в связи с тяжелой болезнью, более одного месяца, подтвержденной листком нетрудоспособности;
- в связи с действием непреодолимой силы (пожар, наводнение);
- в связи со смертью работника, родителей, детей, супруга(и).

Единовременное денежное поощрение может выплачиваться в пределах утвержденного фонда оплаты труда в смете на текущий период:

- по результатам внедрения рационализаторских предложений;
- по результатам качественной подготовки и проведения внеплановых мероприятий;

к государственным, профессиональным праздникам, праздникам и памятным датам в Республике Крым;

- к юбилейным датам ко дню рождения (50, 55 и 60 лет);

- при выходе на пенсию.

Оказание материальной помощи производится при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с приказом директора Учреждения, изданного на основании заявления работника Учреждения, в случае смерти работника Учреждения - его близких родственников (родители, дети, супруга (и) с приложением подтверждающих документов.

Приложение 1 к Положению
о системе оплаты труда работников ГБУ
РК «КЦСО г. Керчи»
(в редакции приказа директора
ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»
от « 01 » декабря 2022 г. № 01-27/ 825)

Должностные оклады работников, тарифные ставки по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами

Должность	Уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом	Должностной оклад (тарифная ставка, рублей)
Системный администратор	6	12962
Специалист по персоналу	6	12962
Бухгалтер	5	12027
Бухгалтер II категории	5	12962
Бухгалтер I категории	5	14031
Психолог	7	14031
Делопроизводитель	3	9984
Социальный работник	4	11349
Специалист по социальной работе	6	11814

Приложение 2 к Положению
о системе оплаты труда работников ГБУ
РК «КЦСО г. Керчи»
(в редакции приказа директора
ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»
от «01 » декабря 2022 г. № 01-27/825)

**Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей служащих
Учреждения**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
1. Общепромышленные должности служащих первого уровня		
1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель	9984
2-й квалификационный уровень	должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	10023

2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	10276
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1-й квалификационный уровень	Инженер	10758
	Экономист	10758
	Юрисконсульт	10758
	Психолог	10758
2-й квалификационный уровень	должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	11426
3-й квалификационный уровень	должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	12027
4-й квалификационный уровень	должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	12962

Приложение 3 к Положению
о системе оплаты труда работников ГБУ
РК «КЦСО г. Керчи»
(в редакции приказа директора
ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»
от «01» декабря 2022 г. № 01-27/825)

Размеры должностных окладов работников Учреждения, занятых в сфере закупок, в соответствии с профессиональными стандартами (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»)

Должность	Должностной оклад, руб.
Специалист по закупкам	14031

Приложение 4 к Положению
о системе оплаты труда работников ГБУ
РК «КЦСО г. Керчи»
(в редакции приказа директора
ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»
от «01» декабря 2022 г. № 01-27/825)

Должностные оклады работников Учреждения, занятых в сфере охраны труда

Должность	Должностной оклад, руб.
Специалист по охране труда	10758

Приложение 5 к Положению
о системе оплаты труда работников ГБУ
РК «КЦСО г. Керчи»
(в редакции приказа директора
ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»
от «01» декабря 2022 г. № 01-27/825)

Должностные оклады педагогических работников Учреждения

Должность	Должностной оклад, руб.
Инструктор по труду (1-й квалификационный уровень)	11051

и, в
и
«Об

ы труда

Приложение 6 к Положению
о системе оплаты труда работников ГБУ
РК «КЦСО г. Керчи»
(в редакции приказа директора
ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»
от «01» декабря 2022 г. № 01-27/825)

Порядок премиальных (стимулирующих) выплат работникам Учреждения

Премия по итогам работы: премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи» (далее – Учреждение) за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах запланированного объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения, а также средств, полученных в учреждении от приносящей доход деятельности и направленных в установленном порядке на оплату труда работников.

С целью обеспечения выполнения функций Учреждения в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников (достижение целевых показателей по заработной плате в рамках выполнения указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мерах по реализации государственной социальной политики») использование средств стимулирующего фонда в первую очередь производится для работников учреждения из числа основного персонала:

- социальных работников;
- врачей;
- среднего медицинского персонала, предоставляющих медицинские услуги;
- младшего медицинского персонала (санитарок, обеспечивающих условия для предоставления медицинских услуг).

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются приказом директора Учреждения на основании представления заместителя директора, заведующих структурными подразделениями.

Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются при:

- обеспечении стабильного уровня качества оказания услуг;
- соблюдении регламентов, стандартов, технологий при оказании услуг;
- соблюдении установленных сроков оказания услуг (социальных, медицинских);
- применении в практической работе новых технологий (социальных, медицинских и т.д.);
- качественной подготовке и проведению мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

Стимулирующие выплаты по итогам работы могут быть отменены или уменьшены приказом директора Учреждения на основании предложений заместителей директора, заведующих структурными подразделениями:

- при несвоевременном исполнении заданий;
- при ухудшении показателей и качества работы в текущем месяце.

Основанием для установления баллов по показателям при проведении оценки эффективности деятельности работников является информация, содержащая конкретные результаты, итоги работы работников по каждому из показателей оценки качества труда.

Определение размера премиальных (стимулирующих) выплат работникам основного персонала производится в следующем порядке:

1. Объём премиального (стимулирующего) фонда определяется как разница между фондом заработной платы (ФЗП за месяц) основного персонала с учётом достижения целевых показателей и фондом гарантированных выплат основного персонала, определённых трудовым договором (эффективным контрактом).

2. Проводится балльная оценка результатов деятельности работников с использованием утвержденных критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников.

3. Производится расчет «стоимости» (веса) 1-го балла по каждому из показателей оценки эффективности деятельности работника, для этого стимулирующий фонд оплаты труда основного персонала делится на фактическое количество баллов показателей по критериям, выраженных в баллах.

4. Размер премиальных (стимулирующих) выплат работнику, за исключением персональных выплат, по виду выплат устанавливается по формуле:

$$P = Ц\ 1\ балла * Б * К\ исп.\ раб.\ врем., \quad (1)$$

где:

P – размер премии работнику за отчетный период (месяц, квартал, год) по виду выплат;

Ц 1 балла – цена балла для определения размера премии работнику за отчетный период (месяц, квартал, год);

Б – количество баллов по результатам оценки результативности и качества труда работника, исчисленное по показателям оценки за отчетный период (месяц, квартал, год) по виду выплат;

К исп. раб. врем. – коэффициент использования рабочего времени работника за отчетный период (месяц, квартал, год);

$$K\ исп.\ раб.\ врем. = T\ факт. / T\ план, \quad (2)$$

где:

T факт. – фактически отработанное количество часов (рабочих дней) по должности за отчетный период (месяц, квартал, год);

T план. – норма часов (рабочих дней) по должности за отчетный период (месяц, квартал, год);

$$Ц\ 1\ балла = Q\ стим.оп / SUM\ Б \quad (3)$$

где:

Q стим.оп – объём средств премиального (стимулирующего) фонда оплаты труда основного персонала, направляемый на вид выплат в отчетном периоде;

SUM Б – сумма баллов по работникам, подлежащим оценке за отчетный период, по виду выплат стимулирующего характера.

$$Q\ стим.оп = (ФОТ\ план.\ оп - ФОТ\ штат.\ оп - К\ гар.\ оп - Q\ стим.\ ин.\ оп - К\ отп.\ оп) \quad (4)$$

где:

ФОТ план. оп – фонд оплаты труда основного персонала на плановый период с учётом достижения целевых показателей.

ФОТ штат. оп – фонд оплаты труда основного персонала, запланированный в соответствии со штатным расписанием, включающий оплату по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основным и совмещаемым должностям, компенсационным выплатам, персональным выплатам;

К гар. оп – компенсационные выплаты работникам основного персонала за работу в ночное время, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, в том числе работника, уходящего в отпуск, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, гарантированные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Q стим. ин. оп – средства, направленные на иные виды стимулирующих выплат (по приказам) основному персоналу;

К отп. оп – выплаты, направляемые в резерв на оплату отпусков, в том числе учебных отпусков, выплату пособия за счет работодателя за первые 3 дня временной нетрудоспособности, оплату дней служебных командировок, материальную помощь основному персоналу.

Надбавка за выслугу лет выплачивается всем категориям работников, имеющих необходимый стаж работы в учреждениях социального обслуживания для ее установления.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, включаются:

- период работы на соответствующих должностях в учреждениях социальной защиты населения Украины, СССР и союзных республик СССР;
- период работы в государственных и муниципальных учреждениях, учреждениях и организациях, независимо от подчинения, на должностях, указанных во втором абзаце п.2.2, при условии, что оплата труда таких работников осуществляется в соответствии с условиями оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социальной защиты населения;
- до 1 января 2015 года период отпуска по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, а в случае, когда ребенок нуждается в домашнем уходе, - период отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более чем до достижения ребенком шестилетнего возраста, или, когда ребенок больной сахарным диабетом I типа (инсулинозависимый) – не более чем до достижения ребенком 16-летнего возраста;
- с 1 января 2015 года период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- период, отведенный на повышение квалификации с отрывом от работы, если работник до и после направления на повышение квалификации работал на должностях;
- период срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал на должностях, в учреждениях социальной защиты населения, и в течение трех месяцев после увольнения с военной службы (без учета времени проезда на постоянное место жительства) был принят на работу по одной из указанных должностей в учреждение социальной защиты населения;
- период, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплачиваемого вынужденного прогула, вызванного незаконным увольнением или переводом на другую работу).

Документом для определения стажа работы, дающим право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или другие документы, которые в соответствии с законодательством подтверждают наличие стажа работы.

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной должности, исходя из оклада без учёта других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплата премии по итогам работы за месяц основного персонала также может выплачиваться за счет объема средств от приносящей доход деятельности (предоставление дополнительных социальных услуг) (далее - ПДД), который определяется как 30% объема

полученных отделением средств от ПДД за предыдущий месяц в абсолютном значении.

Комиссия 1-го уровня по оценке выполнения показателей эффективности работников в отделениях определяет абсолютное значение суммы премии по итогам ПДД для каждого работника основного персонала по формуле:

$$\Sigma = A \times 30\%,$$

Где:

A – сумма за предыдущий месяц от ПДД сотрудника;

Σ - абсолютный объем стимулирующих выплат (премия по итогам работы от ПДД).

Решение комиссии 1-го уровня оформляется соответственно согласно приведенной ниже таблице:

Премия по итогам работы от приносящей доход деятельности (ПДД)

№ п/п	ФИО (полностью)	Объем средств от ПДД за предыдущий месяц	Сумма стимулирующих	Подпись

Комиссия 1 уровня:

Показатели эффективности деятельности основного персонала Учреждения и критерии их оценки:

Социальный работник

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Кол-во баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	10 баллов
2	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	10 балла (-10 балла)
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам	10

		при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 баллов
5	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения	2 баллов
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Динамика системного участия работников учреждения в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба	3 балла (-10 балла)
7	Осуществление работы по наставничеству	Динамика процесса профессионального становления работника, выполнение работником индивидуальной программы адаптации	3 баллов
8	Выполнение особых поручений руководителя, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Центра	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанных со спецификой деятельности учреждения и производственной необходимостью	20 баллов
	ИТОГО		60

Врачи

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Кол-во баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	10 баллов
2	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	5 баллов
3	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения	10 баллов
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10 баллов
5	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	15 балла (-15 балла)
6	Выполнение особо важных, сложных заданий, дополнительных поручений (работы)	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанных со спецификой деятельности учреждения и производственной необходимостью	10 баллов
	ИТОГО		60

Средний медицинский персонал

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Кол-во баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	10 баллов
2	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	5 баллов
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10 баллов
4	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	15 балла (-15 балла)
5	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований (САНПИН)	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований (САНПИН)	10 баллов
6	Выполнение дополнительных поручений (работы)	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанных со спецификой деятельности учреждения и производственной необходимостью	10 баллов
	ИТОГО		60

Показатели эффективности рассчитываются за фактически отработанное время, округление до сотых частей ведется по математическим законам.

Премиальные выплаты по итогам работы прочего персонала.

Административно-управленческий персонал центра – работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также заведующие отделениями основных работников и иные специалисты, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

Вспомогательный персонал центра – работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом целей деятельности Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Определение размера премиальных (стимулирующих) выплат работникам прочего персонала производится в следующем порядке:

Объем премиального (стимулирующего) фонда работникам прочего персонала определяется как разница между плановым фондом заработной платы учреждения и фондом оплаты труда на плановый период (месяц, квартал, год) основного персонала с учётом достижения целевых показателей за вычетом гарантированных выплат, определённых трудовым договором (эффективным контрактом), а также стимулирующих выплат (по приказам) прочему персоналу.

$$Q \text{ стим. пп} = (\text{ФОТ учр.} - \text{ФОТ оп} - \text{ФОТ гар. пп} - Q \text{ стим. ин. пп} - K \text{ отп. пп}) \quad (4)$$

где:

Q стим. пп – объем средств премиального (стимулирующего) фонда оплаты труда прочего персонала, направляемый на вид выплат в отчетном периоде;

ФОТ учр. – фонд оплаты труда Учреждения на плановый период.

ФОТ оп – фонд оплаты труда основного персонала на плановый период с учётом достижения целевых показателей.

ФОТ гар. пп – фонд оплаты труда прочему персоналу по штатному расписанию, включающий оплату по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основным и совмещаемым должностям, компенсационным выплатам, персональным выплатам, а также компенсационные выплаты работникам за работу в ночное время, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, в том числе работника, уходящего в отпуск, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, гарантированные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Q. стим. ин. пп – средства, направленные на выплаты стимулирующего характера руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру, а также стимулирующие выплаты (по приказам) прочему персоналу;

K отп. пп – выплаты, направляемые в резерв на оплату отпусков, в том числе учебных отпусков, выплату пособия за счет работодателя за первые 3 дня временной нетрудоспособности, оплату дней служебных командировок, материальную помощь прочему персоналу.

Установить предельную долю оплаты труда работников прочего персонала в фонде оплаты труда Учреждения не более 40%.

Размер стимулирующей выплаты прочему персоналу устанавливается в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером выплаты не ограничиваются.

Показатели эффективности деятельности административно-управленческого и вспомогательного персонала, установленные настоящим Приложением № 6 к Положению, применяются к каждой определенной должности, независимо от внутридолжностной категории

(I категория, II категория и т.п.) или производных должностных наименований «ведущий» и т.п.)

Показатели эффективности деятельности административно - управленческого вспомогательного персонала Учреждения и критерии их оценки (в процентном отношении):

№ п/п	Критерии оценки	Показатель в (%)
1.	Заместитель директора	
1.1	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	20
1.2	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов, соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	10
1.3	Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, наличие новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу учреждения	10
1.4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
1.5	Контроль за организацией работы по информационному обеспечению деятельности учреждения.	10
1.6	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
1.7	Контроль за проведением работы по своевременному и качественному повышению квалификации специалистов центра	10
1.8	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией.	10
1.9	Организация контроля за соблюдением регламента, стандартов и технологий при оказании услуг;	10
1.10	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
1.11	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
1.12	Проведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины	10
	ИТОГО	140
2.	Заместитель директора (по финансово-экономической деятельности)	
2.1	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	20
2.2	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях	10

	контролирующих и надзорных органов, соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	
2.3	Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, наличие новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу учреждения	10
2.4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
2.5	Осуществление контроля за финансово-экономической деятельностью	10
2.6	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
2.7	Контроль рационального расходование материалов и финансовых средств учреждения	10
2.8	Подготовка и проведение мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан.	10
2.9	Разработка мероприятий по обеспечению противопожарной, антитеррористической деятельности Учреждения	10
2.10	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
2.11	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
2.12	Проведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины	10
	ИТОГО	140
3.	Главный бухгалтер	
3.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и безошибочное предоставление запрашиваемой информации, достоверность и сдача отчетов без нарушения установленных сроков)	10
3.2	Качество исполнения бюджетной сметы учреждения	10
3.3	Своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка, выплат заработной платы	10
3.4	Отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки	10
3.5	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
3.6	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	10
3.7	Проведение проверок по обеспечению сохранности и использования материальных ценностей у материально-ответственных лиц учреждения.	10
3.8	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления, устранения потерь и непроизводительных затрат	10
3.9	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
3.10	Оказание методической помощи работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и	10

	экономического анализа	
3.11	Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	10
3.12	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
3.13	Качественное и оперативное выполнение дополнительных поручений руководства учреждения, не противоречащих законодательству	10
	ИТОГО	140
4.	Бухгалтер	
4.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и безошибочное предоставление запрашиваемой информации, достоверность и сдача отчетов без нарушения установленных сроков)	10
4.2	Проявление инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда	10
4.3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
4.4	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	10
4.5	Проведение мероприятий, направленных на экономию финансовых и материальных ресурсов учреждения, своевременное и целевое использование бюджетных средств, рациональное использование внебюджетных средств	10
4.6	Планирование и распределение расходов на содержание учреждения	10
4.7	Осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством	10
4.8	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
4.9	Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления, устранения потерь и непроизводительных затрат	10
4.10	Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	10
4.11	Осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий по учреждению и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.	10
4.12	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
4.13	Качественное и оперативное выполнение дополнительных поручений руководства учреждения	10
	ИТОГО	140
5.	Экономист	
5.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и безошибочное предоставление запрашиваемой информации, достоверность и сдача отчетов без нарушения установленных сроков)	10
5.2	Осуществление комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия и подразделений	10

5.3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
5.4	Подготовка исходных данных для составления проектов и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности, своевременно вносит в соответствующие разделы плана изменения	10
5.5	Проведение мероприятий, направленных на экономию финансовых и материальных ресурсов учреждения, своевременное и целевое использование бюджетных средств, рациональное использование внебюджетных средств	10
5.6	Планирование и распределение расходов на содержание учреждения, ведет учет и контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию	10
5.7	Осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством	10
5.8	Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных планово-экономической информации, своевременность и полнота внесения информации на портал bus.gov.ru	10
5.9	Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления, устранения потерь и непроизводительных затрат	10
5.10	Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	10
5.11	Осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий по учреждению и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.	10
5.12	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
5.13	Качественное и оперативное выполнение дополнительных поручений руководства учреждения	10
	ИТОГО	140
6.	Инженер	
6.1	Своевременный контроль за состоянием обслуживаемого закрепленного оборудования и механизмов, текущего ремонта	15
6.2	Контроль качественного выполнения работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ	15
6.3	Организация бесперебойной работы систем энергоснабжения	15
6.4	Отсутствие замечаний работнику со стороны администрации	15
6.5	Контроль за расходованием электроэнергии, внедрение энергосберегающих технологий.	10
6.6	Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей)	10
6.7	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
	ИТОГО	100

7.	Делопроизводитель	
7.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (обеспечение оперативности, точности и достоверности предоставления текущей и отчетной информации)	10
7.2	Осуществление контроля за исполнением и сроками исполнения документов, проверка правильности оформления проектов документов, качественное редактирование	10
7.3	Своевременное оформление трудовых правоотношений	10
7.4	Составление табеля учёта рабочего времени, графика отпусков, оформление и учёт использования работниками отпусков	10
7.5	Подготовка документов на поощрение работников, оформление документов (выдача справок, оформление документов для получения пенсии и др.)	10
7.6	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий	10
7.7	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
7.8	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
7.9	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
	ИТОГО	100
8.	Юрисконсульт	
8.1	Своевременная и качественная подготовка проектов документов, юридическая оценка проектов документов, подготовленных сотрудниками учреждения	20
8.2	Качественное оказание юридической консультативной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации	20
8.3	Качественная правовая экспертиза проектов заключаемых договоров	20
8.4	Своевременный анализ и подготовка предложений по изменению действующих и отмене утративших силу приказов, локальных нормативных актов	20
8.5	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля, мобильной бригады	10
8.6	Участие в методической работе: подготовка методических материалов, в т.ч. для сотрудников Центра	10
8.7	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
8.8	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
8.9	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
	ИТОГО	140
9.	Системный администратор	

9.1	Обеспечение бесперебойной работы автоматизированных рабочих мест, работы телекоммуникационных систем связи	15
9.2	Своевременная установка программного обеспечения на ПК. Поддержка локальной сети, обслуживание сервера и серверного ПО. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	15
9.3	Совершенствование систематизации отчетных данных учреждения	15
9.4	Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте	15
9.5	Своевременная и качественная обработка электронных материалов, электронных отчетностей, поддержание системы обмена информацией	10
9.6	Высокий уровень качества сопровождения отчетной и другой информации обрабатываемой посредством программного комплекса	10
9.7	Участие в методической работе и подготовка методических материалов для специалистов учреждения	10
9.8	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
9.9	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
9.10	Выполнение особых поручений руководителя, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	20
	ИТОГО	140
10.	Специалист по охране труда	
10.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и качественное ведение документации, предусмотренной номенклатурой дел, обеспечение оперативности, точности и достоверности предоставления текущей и отчетной информации)	10
10.2	Отсутствие фактов нарушений законодательства Российской Федерации по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов по вопросам закрепленных направлений деятельности	10
10.3	Участие в методической работе: разработка инструкций, памяток, размещение наглядной агитации, справочной документации по вопросам организации охраны труда в учреждении, в т.ч. в структурных подразделениях	10
10.4	Проведение проверок обеспечения стабильного функционирования учреждения в области охраны труда: своевременность проведения инструктажей и обучения охране труда, выполнение мероприятий «Коллективного договора» по охране труда и др.	10
10.5	Обобщение и распространение передового опыта	10
10.6	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий	10
10.7	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
10.8	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
10.9	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10

10.10	Качественное и оперативное выполнение дополнительных поручений руководства учреждения, не противоречащих законодательству	10
10.11	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
10.12	Выполнение особых поручений руководителя, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	20
	ИТОГО	140
11.	Уборщик служебных помещений	
11.1	Проявление высокой степени организации; ответственности и трудовой дисциплины	10
11.2	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения	15
11.3	Качественная уборка помещений. Проведение генеральных уборок помещений	15
11.4	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, общественности	20
11.5	Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению (в том числе субботниках)	10
11.6	Соблюдение охраны труда, техники безопасности и противопожарных мероприятий	10
11.7	Выполнение особых поручений руководителя, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	20
11.8	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	40
	ИТОГО	140
11.	Культурорганизатор	
11.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
11.2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
11.3	Соблюдение охраны труда, техники безопасности и противопожарных мероприятий	10
11.4	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения	10
11.5	Подготовка методических пособий, учебников, репертуарных сборников, сценариев, сочинений, музыкальных произведений	20
11.6	Своевременное и качественное предоставление отчетов о работе, других сведений	20
11.7	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставленных услуг	20
11.8	Участие в конкурсах профессионального мастерства либо единичные случаи со значительными результатами более широкого масштаба, экспериментальных группах	20
11.9	Выполнение особых поручений руководителя, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	20
	ИТОГО	140
12.	Заведующий хозяйством	
12.1	Обеспечение хозяйственного обслуживания учреждения, создание условий для нормального и безопасного функционирования.	15
12.2	Обеспечение сохранности имущества учреждения, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение, приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих дезинфицирующих средств.	15
12.3	Контроль за соблюдением надлежащей чистоты в помещениях учреждения и на прилегающей территории.	10
12.4	Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников	10

12.5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
12.6	Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов учреждения, контроль их экономного использования.	10
12.7	Своевременное проведение инвентаризации имущества учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность;	10
12.8	Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в учреждении).	10
12.9	Взаимодействие с поставщиками, исполнителями по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию учреждения;	10
12.10	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
12.11	Выполнение особых поручений руководителя, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	20
	ИТОГО	140
13.	Водитель автомобиля	
13.1	Проявление высокой степени организации, ответственности и исполнительской дисциплины.	20
13.2	Содержание автомобиля в надлежащем состоянии, устранение возникших во время работы мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов.	20
13.3	Своевременная и качественная сдача путевых листов.	20
13.4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	20
13.5	Отсутствие замечаний за несоблюдение норм охраны труда и правил пожарной безопасности	20
13.6	Безаварийная работа и отсутствие нарушений правил дорожного движения.	20
13.7	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
	ИТОГО:	140
14.	Специалист по персоналу	
14.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (обеспечение оперативности, точности и достоверности предоставления текущей и отчетной информации)	15
14.2	Организация работы по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, расстановка кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией, формирование кадрового резерва, анализ кадрового состава	15
14.3	Своевременное оформление трудовых правоотношений, оформление личных дел работников, внесение изменений в личные дела	15
14.4	Составление табеля учёта рабочего времени, графика отпусков, оформление и учёт использования работниками отпусков	15

14.5	Подготовка документов на поощрение работников, оформление документов (выдача справок, оформление документов для получения пенсии и др.)	10
14.6	Использование автоматизированных программ для организации кадрового учета и отчетности	10
14.7	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
14.8	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
14.9	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
14.10	Выполнение особых поручений руководителя, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	20
	ИТОГО	140
15.	Заведующие отделениями	
15.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
15.2	Организация работы по контролю за качеством предоставления социальных услуг	20
15.3	Проведение информационно -разъяснительной работы (наличие в отделении стендов с информацией о социальных услугах, условиях их предоставления и т. д.)	10
15.4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
15.5	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	10
15.6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба	10
15.7	Соблюдение правил по охране труда, мер и требований противопожарной и антитеррористической безопасности	10
15.8	Обеспечение информационной открытости отделения (в сети Интернет)	10
15.9	Своевременное и качественное предоставление отчетов о работе отделения, других сведений	10
15.10	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
15.11	Качественное и оперативное выполнение дополнительных поручений руководства учреждения, не противоречащих законодательству	20
	ИТОГО	140
16.	Специалист по закупкам	
16.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
16.2	Своевременное и безошибочное предоставление информации в контролирующие организации, в том числе в министерство, ее систематизация	10
16.3	Своевременное предоставление отчетов и иной информации на информационном портале государственных закупок - zakupki.gov.ru	10
16.4	Соблюдение плана-графика закупок в отчетный период	10

16.5	Проведение мероприятий, направленных на экономию финансовых ресурсов учреждения, рациональное использование средств при заключении контрактов	5
16.6	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий контрагентов в отношении исполнения обязательств Заказчика	5
16.7	Отсутствие предписаний контролирующих органов на нарушения в процедуре закупок, на информационном портале	5
16.8	Участие в планировании расходов на закупки	5
16.9	Обеспечение и осуществление закупок товаров, работ, услуг (конкурсные процедуры (за отчетный период))	10
16.10	Организация и участие в комиссиях по закупкам, приемке товаров, работ, услуг. Контроль за процедурой исполнения контрактов	10
16.11	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
16.12	Своевременность и оперативность выполнения поставленных задач и поручений руководителя	10
16.13	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
16.14	Качественное и оперативное выполнение дополнительных поручений руководства учреждения, не противоречащих законодательству	20
	ИТОГО	140
17.	Специалист по социальной работе	
17.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
17.2	Организация работы по контролю за качеством предоставления социальных услуг	10
17.3	Проведение информационно -разъяснительной работы (наличие в отделении стендов с информацией о социальных услугах, условиях их предоставления и т. д.	10
17.4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
17.5	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	10
17.6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба	10
17.7	Соблюдение правил по охране труда, мер и требований противопожарной и антитеррористической безопасности	10
17.8	Обеспечение информационной открытости отделения (в сети Интернет)	10
17.9	Своевременное и качественное предоставление отчетов о работе отделения, других сведений	20
17.10	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
17.11	Качественное и оперативное выполнение дополнительных поручений руководства учреждения, не противоречащих законодательству	20
	ИТОГО	140

18.	Подсобный рабочий	
18.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
18.2	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, общественности	20
18.3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
18.4	Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарных мероприятий	20
18.5	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения	20
18.6	Качественное и оперативное выполнение поручений руководства учреждения, не противоречащих законодательству	20
18.7	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	40
	ИТОГО	140
19.	Парикмахер	
19.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
19.2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
19.3	Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарных мероприятий	20
19.4	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения	20
19.5	Качественное и оперативное выполнение поручений руководства учреждения, не противоречащих законодательству, соблюдение санитарных и гигиенических норм	20
19.6	Выполнение особых поручений руководителя, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	20
	ИТОГО	100
20.	Инструктор по труду	
20.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
20.2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
20.3	Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарных мероприятий	20
20.4	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения	20
20.5	Удовлетворенность граждан качеством предоставленных услуг	20
20.6	Выполнение особых поручений руководителя, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	20
	ИТОГО	100
21.	Психолог	
21.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
21.2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
21.3	Соблюдение требований охраны труда, техники	10

	безопасности и противопожарных мероприятий	
21.4	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения	10
21.5	Мониторинг психологической безопасности и комфортности обслуживаемых и анализ полученных данных	20
21.6	Подготовка сообщений и публикаций для средств массовой информации (СМИ) по результатам мониторинга	20
21.7	Выполнение особых поручений руководителя, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	20
	ИТОГО	100
22.	Заведующий медицинским кабинетом	
22.1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
22.2	Организация работы по контролю за качеством предоставления социальных услуг	10
22.3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
22.4	Участие в конкурсах профессионального мастерства, либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба	10
22.5	Соблюдение правил по охране труда, мер и требований противопожарной и антитеррористической безопасности	10
22.6	Своевременное и качественное предоставление отчетов о работе, других сведений	10
22.7	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанного с производственной необходимостью	20
22.8	Качественное и оперативное выполнение дополнительных поручений руководства учреждения, не противоречащих законодательству	20
	Итого	100

Распределение стимулирующих выплат по категориям работников с учетом показателей эффективности производится комиссиями первого и второго уровня.

Составы комиссий утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Основной формой работы комиссий являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже чем один в раз месяц.

Комиссия первого уровня формируется из 3-х человек: заведующий отделением, работник основной категории, представитель профсоюза.

Функции комиссии:

- оценивает выполнение показателей эффективности работниками структурного подразделения;
- оформляет решение комиссии протоколом;
- знакомит под роспись работников с оценкой результатов их работы.

Комиссия второго уровня (центральная) формируется из 5-7 человек: руководитель, (или его заместитель), экономист, бухгалтер, специалист отдела кадров, председатель профкома и др.

Функции комиссии:

- распределяет размер стимулирующих выплат по структурным подразделениям и

категориям работников с учетом достижения целевых показателей по заработной плате и фонда оплаты труда;

- оформляет протокол на основании оценочных ведомостей (или представлений) комиссии первого уровня и проект приказа о распределении стимулирующих выплат по категориям работников;

- готовит документы на согласование в министерство труда и социальной защиты Республики Крым о размерах стимулирующих выплат руководителю учреждения.

Комиссии принимают решение открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равного распределения голосов решающим является голос председателя комиссии.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Премирование из средств от приносящей доход деятельности.

Средства на стимулирование труда работников от приносящей доход деятельности направляются на осуществление выплат работникам учреждения, как непосредственно участвующим в создании данного фонда, так и не задействованным в оказании платных услуг, в том числе социального характера.

Решение о размере средств, направляемых на оплату труда работников, от приносящей доход деятельности принимается директором Учреждения по предварительному согласованию с Министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

Размер премии устанавливается в индивидуальном порядке в абсолютном размере (рублях) или в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Премирование не производится:

- за период временной нетрудоспособности;

- за период нахождения в ежегодных оплачиваемых, дополнительных учебных отпусках, отпусках, связанных с рождением ребёнка, и отпусках без сохранения заработной платы;

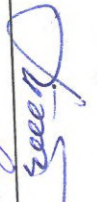
- при нарушении трудовой дисциплины (появление на работе в нетрезвом состоянии, ДТП, совершенное по вине водителя учреждения, за халатное отношение к имуществу учреждения, повлекшего его уничтожение, прогул без уважительной причины, халатное отношение к своим должностным обязанностям);

- при наложении дисциплинарного взыскания за нарушения, совершенные в период, за который производится премирование, или другим причинам, по которым работник Учреждения виновен в совершении правонарушений, в том числе использование профессиональных знаний по занимаемой должности и отношений с клиентами в личных целях;

- при увольнении с работы по инициативе администрации Учреждения за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка.

С целью разрешения возникающих конфликтных ситуаций по результатам работы оценочных комиссий и другим вопросам организации оплаты труда и регулирования социально-трудовых отношений работников может создаваться экспертная комиссия, в состав которой включается представитель администрации Учреждения, представитель первичной профсоюзной организации или иной представитель, избираемый работниками, представители трудового коллектива Учреждения.

скреплено печатью 38 (тридцать
восемь) страниц
Директор ГБУ РК «КПСО» г. Керчи



Г.И. Богданова



О.В. Никифорова

