

Ленинградское областное государственное автономное учреждение
«Кингисеппский центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»

Представитель работников:

Представитель Работодателя:



Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.В. Проценко
«20» ноября 2020г.



И.о. директора
ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»
С.В. Ковалевская
«20» ноября 2020 г.

**СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ЛОГАУ «КИНГИСЕППСКИЙ ЦСО»
на 2019 – 2021 годы**

Представитель Работодателя в лице и.о. директора ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» Ковалевской Светланы Владимировны, действующей на основании Устава, с одной стороны и представителя работников в лице председателя первичной профсоюзной организации Проценко Елены Викторовны, действующей на основании протокола собрания трудового коллектива ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» от 19 ноября 2020 года № 4, заключили настоящее Соглашение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» на 2019-2021 годы:

1. Положение о системе оплаты труда в Ленинградском областном государственном автономном учреждении «Кингисеппский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», являющееся приложением № 2 к Коллективному договору, изложить в новой редакции согласно приказу от 16.07.2020 года № 55 (приложение № 1 к настоящему Соглашению).

2. Пункт 5.3. Коллективного договора изложить в следующей редакции:
«5.3. Осуществлять стимулирование работников в соответствии с действующим Положением о порядке определения размера премиальных выплат по итогам работы работникам в Ленинградском областном государственном автономном учреждении «Кингисеппский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (Приложение № 2) и на основании ключевых показателей эффективности (КПЭ) и критериев оценки деятельности для определения премиальной выплаты по итогам работы работников Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кингисеппский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (Приложение № 3)».

Комитет по труду и занятости
населения Ленинградской области

«20» ноября 2020г.

рег. № 202-20

ГМ

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации



Е.В.Проценко

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по
реабилитационной работе
ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»
Ю.М.Андрева



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда в Ленинградском областном государственном автономном учреждении «Кингисеппский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кингисеппский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области, (далее – Положение, учреждение, комитет соответственно) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (далее – Постановление 262) и регулирует вопросы, связанные с определением размеров должностных окладов, порядком установления компенсационных, стимулирующих выплат, персональных надбавок работникам Учреждения.

1.2. Настоящее Положение направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, ориентировано на учет индивидуальных качеств работника, обеспечивающих высокую личную результативность его работы в достижении основных показателей эффективности деятельности Учреждения.

1.3. Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников, на основе должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат и распространяется на все категории работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов работников, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе размеры персональных надбавок, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов работников Учреждения.

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – ПКГ, КУ).

Установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается.

Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) более высоких, чем соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

2.2. По должностям работников, не включенным в ПКГ, должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных Положением о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденным Постановлением 262 (далее – Положение о системах оплаты труда).

2.3. Должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии), за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, устанавливается Учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), определяемого как произведение расчетной величины, устанавливаемой областным законом об областном бюджете Ленинградской области, и межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)).

Устанавливаемый Учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два

раза с учетом ограничений, установленных пунктом 2.1 настоящего Примерного положения.

Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных приложениями к Положению о системах оплаты труда, а также установление должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.

2.4. Размеры межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений и специалистов устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и не зависят от отраслевой принадлежности Учреждения, в котором трудится работник.

2.5. Порядок тарификации работ и присвоения рабочим квалифицированного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалифицированного справочника работ и профессий.

2.6. Определение размеров должностных окладов (окладов, ставок, заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.7. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Учреждения, руководитель Учреждения утверждает штатное расписание и его изменения, по согласованию с комитетом, и включает все должности рабочих, руководителей, специалистов и служащих данного учреждения.

2.8. К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяются повышающий коэффициент специфики территории и повышающий коэффициент уровня квалификации, значения которых определяются в соответствии с Положением о системах оплаты труда. Повышающий коэффициент специфики территории устанавливается в зависимости от расположения постоянного рабочего места работника в соответствии с условиями трудового договора с работником в следующих размерах:

Расположение постоянного рабочего места	Коэффициент специфики территории
3 группа: территория Ленинградской области (прочие работники)	1,0

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работника не образует новый должностной оклад (оклад, ставку заработной платы) работника.

2.9. К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяется повышающий коэффициент уровня квалификации для работника.

Надбавка за квалификационную категорию, классность устанавливается для отдельных категорий работников в следующих размерах:

Категория работников	Квалификационная категория, классность	Надбавка
1	2	3
Педагогические и медицинские работники	высшая категория	0,30
	первая категория	0,20
	вторая категория	0,10

Наличие квалификационной категории, классности подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

Особенности установления надбавок за квалификационную категорию по должностям медицинских и фармацевтических работников устанавливаются в соответствии с разделом 5 приложения 7 к Положению о системах оплаты труда.

2.13. Надбавка за почетные, отраслевые, спортивные звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) Положением о системах оплаты труда, в следующих размерах:

Звание	Надбавка
Почетное звание "Народный"; "Заслуженный"	0,30
Звание "Почетный учитель Ленинградской области"; звание "Почетный спасатель Ленинградской области"; звание "Почетный"	0,20

Звание	Надбавка
работник физической культуры и спорта Ленинградской области"; звание "Почетный работник культуры Ленинградской области"	
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10
Спортивные звания (только для должностей спортсменов, спортсмен-инструктор, спортсмен-ведущий)	0,10

Надбавка применяется со дня присвоения соответствующего почетного, отраслевого, спортивного звания.

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых, спортивных званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

3. Порядок назначения должностных окладов и персональных надбавок руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается комитетом в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления Учреждением.

Величина СДО определяется как среднее арифметическое минимальных уровней должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников, относимых к основному персоналу, включенных в штатное расписание по формуле:

$$СДО_j = \sum_i (МДО(он)_{ij} \times ШЧ(он)_{ij}) / \sum_i ШЧ(он)_{ij},$$

где:

СДО_j – СДО в j-м учреждении;

МДО(он)_{ij} – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по i-й должности работников j-го учреждения, отнесенной к основному персоналу, определяемый в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Примерного положения;

ШЧ(он)_{ij} – штатная численность работников j-го учреждения по i-й должности, отнесенной к основному персоналу.

3.2. Перечни должностей, относимых к основному персоналу, определяются по видам экономической деятельности согласно приложению 8 к Положению о системах оплаты труда

3.3. Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание учреждения.

3.4. Должностные оклады по должностям заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются Учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, равного:

90 проц. минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения – для прочих заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения.

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) учреждений утверждается комитетом по социальной защите населения Ленинградской области, в кратности от 1 до 5.

4. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

4.1. Компенсационные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения в процентном отношении к должностному окладу работников.

4.2. Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

4.3. По результатам специальной оценки условий труда локальным нормативным актом Учреждения утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда с указанием размера повышения.

4.4. Работникам учреждений (за исключением работников, указанных в п.4.5. настоящего Примерного положения) устанавливаются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее:

Степень вредности условий труда	Надбавка, проц. от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
---------------------------------	--

1	2
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8
3 класс, подкласс 3.3	12
3 класс, подкласс 3.4	16
4 класс	24

4.5. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

4.6. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.7. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере:

медицинским работникам учреждений социальной защиты населения – 40 проц. должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы;

остальным работникам – 20 проц. должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

4.8. Работникам учреждения, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше двух часов), за отработанное в эти дни время производится доплата. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Размер доплаты определяется в соответствии с отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

4.9. Размер выплат работникам за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается в соответствии с трудовым законодательством в размере двойного должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы исходя из 40-часовой рабочей недели.

Конкретный размер выплат за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами. При их отсутствии – локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.10. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

4.11. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного Учреждению фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

4.12. Работникам учреждений устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, помимо перечисленных в разделе 4 настоящего Примерного положения.

Размеры выплат устанавливаются в порядке, установленном трудовым законодательством, не ниже размеров, установленных приложением 1 к настоящему Примерному положению.

5. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с положением об оплате труда работников, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников и созданной в Учреждении комиссии по утверждению стимулирующих выплат.

5.2. Стимулирующие и иные выплаты работникам осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.3. Стимулирующие и иные выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы работникам и учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы.

5.4. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

5.5. Установление работникам иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пункте 5.4. настоящего Положения, не допускается.

5.6. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются:

руководителям обособленных структурных подразделений (филиалов) учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения (филиала) учреждения;

работникам Учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения (филиала) учреждения, и (или) по итогам работы конкретного работника.

5.7. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, обособленного структурного подразделения, филиала, работника – ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.

5.8. Размер премияльных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности).

Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно.

Совокупность КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ, критериев оценки деятельности.

5.9. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок определения размера премияльных выплат по итогам работы Учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) работников Учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.10. В целях определения размера премияльных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премияльных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, филиала, работника), определяемый одним из следующих способов:

в абсолютной величине (в рублях);

в процентном отношении к сумме должностного оклада (оклада), выплат по ставке заработной платы и выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (далее – окладно-ставочная часть заработной платы);

в процентном отношении к сумме окладно-ставочной части заработной платы работника и компенсационных выплат работнику без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни (далее – базовая часть заработной платы).

Базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) устанавливается в разрезе соответственно структурных подразделений, филиалов, должностей работников учреждения и соответствует стопроцентному достижению всех плановых значений КПЭ и (или) критериев оценки деятельности (максимальному количеству баллов, которое может набрать работник, – в случае определения размера премиальных выплат на основе балльной оценки).

Базовый размер утверждается локальным актом учреждения ежегодно.

5.11. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени (за исключением руководителя, руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений учреждения).

5.12. В случае установления стимулирующей надбавки по итогам работы результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал.

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается локальным нормативным актом Учреждения на определенный период в процентах к окладно-ставочной части заработной платы работника или базовой части заработной платы работника.

5.13. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и (или) на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, и (или) до наступления определенных событий – в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий.

5.14. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

5.15. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения.

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 проц. базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

5.16. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

к профессиональным праздникам;

к юбилейным датам;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

Размер премиальных выплат к юбилейным датам - выплачивается к датам 50,55,60,65,70,75 лет и утверждается в отношении конкретных работников ежегодно локальным актом учреждения

Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 проц. фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

5.17. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы, окладно-ставочной части заработной платы либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

5.18. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

5.19. Работникам не устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы в следующих случаях:

- 1) наличие дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 2) невыполнение показателей эффективности и результативности работы;
- 3) выявление нецелевого использования бюджетных средств, а также имущества учреждения;
- 4) привлечение работника к административной, уголовной, гражданско-правовой, материальной ответственности в отчетном периоде;
- 5) выявление фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

6.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника, с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 проц. фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

6.4. Работникам при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

1) нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с травмой (увечьем) и заболеванием, полученным в результате несчастного случая, аварии, при предоставлении соответствующих медицинских документов, **не более 3-х размеров** месячных должностных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки);

2) при рождении (усыновлении) ребенка (детей) на основании копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), **не более 2-х размеров** месячных должностных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки);

3) в связи с бракосочетанием на основании копии свидетельства о заключении брака, **не более 2-х размеров** месячных должностных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки);

4) в связи с утратой или повреждением личного имущества в результате стихийного бедствия или пожара, кражи и других чрезвычайных обстоятельств на основании справок из соответствующих уполномоченных органов, **не более 6-ти размеров** месячных должностных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки);

5) в связи со смертью (гибелью) супруга (супруги) или близкого родственника, а также лица, находящегося на иждивении, на основании копии свидетельства о смерти, свидетельства о заключении брака и документов, подтверждающих родство с умершим (находящимся на иждивении), **не более 3-х размеров** месячных должностных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки);

6.5. Материальная помощь при наличии оснований, указанных в п.6.4 настоящего Положения, выплачивается однократно по личному заявлению работника и решению комиссии по утверждению стимулирующих выплат, оформленного приказом Учреждения.

7. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда

7.1. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда установлен разделами 6,7 Положения о системах оплаты труда и правовым актом комитета.

Приложение № 1
Положению

Минимальные размеры компенсационных выплат за выполнение работ
в других условиях, отклоняющихся от нормальных

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата, процент от должностного оклада, оклада, выплат по ставке заработной платы, (если не указано иное)
1	2	3
1	Отдельным категориям работников учреждений (отделений) социальной защиты населения за работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами,	10

1	2	3
	детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, и родителями детей-инвалидов, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации ¹	

¹Выплата назначается педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, медицинским работникам, работникам культуры (культурорганизаторам, библиотекарям, аккомпаниаторам, руководителям кружков), социальным работникам, специалистам по работе с семьей, специалистам по реабилитации инвалидов, помощникам по уходу (сиделкам), парикмахерам, непосредственно работающим с указанными категориями лиц. Выплата также может быть назначена специалистам по социальной работе, водителю, исходя из плановой доли рабочего времени работника, приходящегося на работу с указанными категориями лиц. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

Размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.В. Проценко

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности директора
ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»
С.В. Ковалевская

Порядок

определения размера премиальных выплат по итогам работы работникам в
Ленинградском областном государственном автономном учреждении
«Кингисеппский центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. Настоящий Порядок разработан в целях усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, личную результативности в достижении основных показателей эффективности.
2. Премиальная выплата устанавливается по итогам работы конкретного работника за месяц, квартал, год.
3. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основании ключевых показателей эффективности и результативности деятельности работника и критериев оценки деятельности
4. При определении размера премиальной выплаты по итогам работы в ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» (далее - учреждение) используется балльная система оценки.
5. В зависимости от суммы баллов, установленных работнику учреждения по должности (профессии), ему устанавливается соответствующий размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год в соответствии с протоколом заседания комиссии по материальному стимулированию учреждения.
Работнику, проработавшему неполный отчетный период, исчисление премиальной выплаты производится пропорционально отработанному времени.
6. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год уволенным работникам, проработавшим не полный отчетный период, не начисляются.
7. Сведения по каждому работнику направляются на рассмотрение комиссии по материальному стимулированию, возглавляемой директором учреждения, не позднее 25 числа каждого текущего месяца и до 20 числа месяца, завершающего отчетный финансовый год.
7. Для каждой должности (профессии) устанавливается максимальное количество баллов (максимальный показатель), один балл равен одному проценту должностного оклада. Снижение размера премиальной выплаты производится пропорционально количеству полученных баллов от их максимального показателя.

года)

Ключевые показатели эффективности (КПЭ) и критерии оценки деятельности для определения премиальной выплаты по итогам работы

№ п /п	Показатель эффективности	Критерии оценки деятельности	Количество баллов, месяц	Количество баллов, квартал
По должности: Социальный работник				
Основные базовые показатели				
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг (- выполнение планового задания на сумму не менее 46800,00 руб. - при обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в благоустроенном жилье; - выполнение планового задания на сумму не менее 41340,00 руб. - при обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в неблагоустроенном жилье)	10	10-80
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;	5	x
		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;	5	x
4	Удовлетворенность клиентов	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	10	x

	качеством и количеством предоставляемых услуг	Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0	x
5	Осуществление инновационной деятельности	– предоставление услуг по социальному сопровождению.	x	10-50
		– проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг	x	10-50
Итого максимальное значение по должности «социальный работник»			35	10-100
По должности: Помощник по уходу				
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг (- выполнение планового задания на сумму не менее 15600,00 руб. - при обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в благоустроенном жилье; - выполнение планового задания на сумму не менее 13780,00 руб. - при обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в неблагоустроенном жилье)	10	10-80
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;	5	x
		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;	5	x
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	10	x
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0	x
5	Осуществление инновационной деятельности	проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг	x	10-50

Итого максимальное значение по должности «помощник по уходу»		35	10-100	
По должности: Специалист по социальной работе				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	5	10-50
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;	5	x
		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;	5	x
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	10	x
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг		x
5	Осуществление инновационной деятельности	– предоставление услуг по технологиям социального обслуживания	x	10-50
		– проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг	x	10-50
Итого максимальное значение по должности «специалист по социальной работе»		30	10-100	
По должности: Заведующий отделением				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	5	10-100

	обязанностей			
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;	5	x
		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;		x
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	5	x
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0	x
5	Осуществление инновационной деятельности	– проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг	x	10-50
6	Выполнение государственного задания	Выполнение государственного задания по количеству получателей на 85% и выше	x	10-100
		Не выполнение государственного задания по количеству получателей ниже 85 %	x	0
Итого максимальное значение по должности «заведующий отделением»			20	10-100
По должности: Врач-терапевт				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг	10	10-100
		Отсутствие внеплановых обращений в текущем месяце для повторного определения физической работоспособности и наличия противопоказаний у получателей социальных услуг при назначении им :занятий по лечебной физкультуре, массажа, физиопроцедур.	20	x
		Своевременное и регулярное повышение квалификации, индивидуальная работа в личном кабинете для самообразования, участие в циклах НМО	x	10-100
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;	5	x
		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,	5	x

		вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;		
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	25	x
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0	x
5	Осуществление инновационной деятельности	– проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг	x	10-50
Итого максимальное значение по должности «врач-терапевт»			70	10-100
По должности: Медицинская сестра по массажу				
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	20	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0	x
2	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;	10	x
		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;	20	x
3	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	25	x
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0	x
4	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг	25	10-100
		Своевременное и регулярное повышение квалификации, индивидуальная работа в личном кабинете для самообразования, участие в циклах НМО	x	10-100
5	Осуществление инновационной деятельности	– проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг	x	10-50
Итого максимальное значение по должности «медицинская сестра по массажу»			100	10-100
По должности: Медицинская сестра по физиотерапии				
1	Своевременность	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений,	5	x

	предоставления ежемесячных отчетов	отчетов и статистической отчетности		
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0	x
2	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;	5	x
		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;	5	x
3	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	25	x
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0	x
4	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг	10	10-100
		Своевременное и регулярное повышение квалификации, индивидуальная работа в личном кабинете для самообразования, участие в циклах НМО	x	10-100
5	Осуществление инновационной деятельности	– проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг	x	10-50
Итого максимальное значение по должности «медицинская сестра по физиотерапии»			50	10-100
По должности: Инструктор по лечебной физкультуре				
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0	x
2	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;	5	x
		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	5	x

		толерантных отношений с ними;		
3	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	25	х
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0	х
4	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг	10	10-100
		Своевременное и регулярное повышение квалификации, индивидуальная работа в личном кабинете для самообразования, участие в циклах НМО	х	10-100
5	Осуществление инновационной деятельности	– проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг	х	10-50
Итого максимальное значение по должности «инструктор по лечебной физкультуре»			50	10-100
По должности: Психолог				
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	5	х
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0	х
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг	5	10-100
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;	5	х
		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;	5	х
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	5	х
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0	х
5	Осуществление инновационной деятельности	– проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг	х	10-50
Итого максимальное значение по должности «психолог»			25	10-100

По должности: Культурорганизатор				
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг	15	10-100
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;	5	x
		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;	15	x
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	15	x
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0	x
5	Осуществление инновационной деятельности	- проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг	x	10-50
		- проведение значимых культурно-массовых мероприятий	x	10-100
Итого максимальное значение по должности «культурорганизатор»			55	10-100
По должности: Инструктор по трудовой терапии				
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	20	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг	25	10-100
3	Соблюдение положений	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч.	10	x

	Кодекса профессиональной этики	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;	20	x
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	10	x
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0	x
5	Осуществление инновационной деятельности	– проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг	x	10-50
Итого максимальное значение по должности «инструктор по трудовой терапии»			85	10-100
По должности: Водитель				
1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления путевок и других сведений о проделанной работе	5	x
		Не соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления путевок и других сведений о проделанной работе	0	x
0	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	10	10-100
2		Отсутствие аварийных ситуаций	15	10-100
		Сохранность вверенных работнику автотранспортных средств и иных материальных ценностей	15	x
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;	5	x
		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;		x
4	Удовлетворенность клиентов	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	5	x

	качеством и количеством предоставляемых услуг	Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0	x
5	Осуществление инновационной деятельности	– предоставление услуг по технологиям социального обслуживания	x	10-50
Итого максимальное значение по должности «водитель»			55	10-100
По должности: Заведующий хозяйством				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	5	10-100
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;	5	x
		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;		x
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг в учреждении	5	x
Итого максимальное значение по должности «заведующий хозяйством»			20	10-100
По должности: Специалист по кадрам				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	10	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	10	10-100

	обязанностей	Укомплектованность учреждения кадрами не менее чем на 95%	x	10-100
		Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работниками учреждения	25	x
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;	5	x
Итого максимальное значение по должности «специалист по кадрам»			50	10-100
По должности: Бухгалтер				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической и бухгалтерской отчетности	10	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической и бухгалтерской отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20	10-100
3	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	15	10-100
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;	5	x
		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;	5	x
5	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и работников	10	x
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан и работников	0	x
Итого максимальное значение по должности «бухгалтер»			65	10-100
По должности: Специалист по охране труда				
1	Своевременность предоставления ежемесячных,	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	5	x

	квартальных, годовых отчетов	Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0	
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	5	10-100
		Отсутствие несчастных случаев на рабочем месте	x	10-100
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;	5	x
		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;	5	
Итого максимальное значение по должности «специалист по охране труда»			20	10-100
По должности: Главный бухгалтер				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической и бухгалтерской отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической и бухгалтерской отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	5	10-100
3	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	5	x
		Несвоевременное обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	0	x
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;	5	x
		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,		x

		вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;		
5	Финансово-экономическая деятельность	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	x	10-50
		Эффективное расходование средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг	x	10-50
Итого максимальное значение по должности «главный бухгалтер»			20	10-100
По должности: Заместитель директора				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической и бухгалтерской отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической и бухгалтерской отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	5	10-100
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;	5	x
		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;	5	x
4	Осуществление инновационной деятельности	– проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг	x	10-50
5	Выполнение государственного задания	Выполнение государственного задания по количеству получателей на 85% и выше	x	10-100
		Не выполнение государственного задания по количеству получателей ниже 85 %	x	0
6	Деятельность, направленная на работу с кадрами	Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе в соответствии с региональной «дорожной картой»	x	10-100
Итого максимальное значение по должности «заместитель директора»			25	10-100
По должности: Сторож				

1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20	10-100
		Наличие в отчетном периоде чрезвычайных происшествий	0	x
		Обеспечение сохранности здания, имущества учреждения	10	10-100
2	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;	10	x
		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;		x
Итого максимальное значение по должности «сторож»			40	10-100
По должности: Вахтер				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	10	10-50
		Наличие в отчетном периоде чрезвычайных происшествий	0	x
		Обеспечение сохранности здания, имущества учреждения	x	10-100
2	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;	10	x
		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;		10
3	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и работников	10	10-100
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан и работников		x
Итого максимальное значение по должности «вахтер»			40	10-100
По должности: Уборщик служебных помещений				

1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20	10-50
		Обеспечение сохранности здания, имущества учреждения	x	10-100
2	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;	10	x
3	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и работников	10	10-50
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан и работников		x
Итого максимальное значение по должности «уборщик служебных помещений»			40	10-100
По должности: Делопроизводитель				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20	10-50
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;	5	x
		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;	5	x
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и работников	15	x
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан и работников		x
5	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	15	10-100

	Итого максимальное значение по должности «делопроизводитель»		65	10-100
	По должности: Секретарь руководителя			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20	10-50
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;	5	x
		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;	5	x
4	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и работников	15	x
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан и работников		x
5	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	15	10-100
	Итого максимальное значение по должности «секретарь руководителя»		65	10-100
	По должности: Инженер-энергетик			
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	10	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	25	10-100
		Обеспечение сохранности исправного состояния энергооборудования в учреждении	x	10-100

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;	10	х
Итого максимальное значение по должности «инженер-энергетик»			45	10-100
По должности: Системный администратор				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	10	х
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0	х
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	10	10-100
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;	5	х
4	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	25	10-100
Итого максимальное значение по должности «системный администратор»			50	10-100
По должности: Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	5	х
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0	х
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	5	10-100
		Отсутствие замечаний по техническому состоянию и обслуживанию здания, оборудования, мебели, инвентаря.	10	10-100
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;	5	х
Итого максимальное значение по должности «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»			25	10-100
По должности: Сиделка (помощник по уходу)				

1	Своевременность предоставления ежемесячных отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период времени по оказанию услуг	10	10-80
	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;	5	x
		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;	5	x
3	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	10	x
		Наличие признанных обоснованными жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	0	x
4	Осуществление инновационной деятельности	проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг	x	10-50
Итого максимальное значение по должности «сиделка (помощник по уходу)»			35	10-100
По должности: Специалист по закупкам				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	15	10-100
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;	5	x

4	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	25	10-50
		Несвоевременное обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	0	x
Итого максимальное значение по должности «специалист по закупкам»			50	10-100
По должности: Экономист				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	10	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	15	10-100
		Оказание консультаций, проверка договоров на предоставление услуг, приобретение товаров на соответствии с нормативами	10	x
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;	5	x
4	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	10	10-50
		Несвоевременное обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	0	x
Итого максимальное значение по должности «экономист»			50	10-100
По должности: Юрисконсульт				
1	Своевременность предоставления ежемесячных, квартальных, годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	5	x
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и иной статистической отчетности	0	x
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий, качественное выполнение разовых поручений руководителя, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	10	10-50
		Оказание консультаций, проверка договоров на предоставление услуг, приобретение товаров на соответствие действующему законодательству РФ	10	10-50
		Предоставление социально-правовых услуг: оказание консультаций получателям социальных услуг в соответствии с заключенными договорами, получателям срочных	10	x

		социальных услуг		
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;	5	x
4	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	10	10-50
		Несвоевременное обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством	0	x
Итого максимальное значение по должности «юрисконсульт»			50	10-100