

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

ГАУ «КЦСОН «Забота» города
Качканара»

 / Г.В. Зубкова/

31.01.2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
«Забота» города Качканара»

 /А.С.Гареева/

31.01.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом от 30 декабря 2001 года в действующей редакции
- Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 N 170-ПП "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области"
- иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью поощрения работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» (далее - учреждение) за выполненную работу, повышения эффективности работы каждого работника учреждения, на усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении ими трудовых обязанностей по решению уставных задач.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по внешнему совместительству.

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

Премия (премиальная выплата) - денежная сумма, в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере, которая может выплачиваться работникам учреждения сверх оклада (должностного оклада), в целях поощрения

достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

Премирование – поощрение работников учреждения.

Единовременное премирование – разовое поощрение работников учреждения, по основаниям указанным в настоящем Положении.

Период премирования - расчетный период, за который начисляется и выплачивается премия.

Депремирование – лишение работника премии.

1.5. Критерии и показатели премирования, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность труда каждого работника учреждения отражены в приложении 2 к настоящему Положению. При этом руководитель так же оценивает достижение целей и задач, предусмотренных уставом учреждения и положением о структурном подразделении.

1.6. Премирование, производится по решению директора учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Премирование работников по результатам труда работников есть *право*, а не *обязанность работодателя* и зависит, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения, а так же прочих факторов, способных оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.8. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

1.9. Премия выплачивается согласно приказу директора учреждения, согласованно с представителем трудового коллектива, с целью обеспечения объективного и справедливого премирования работников учреждения.

1.10. Премия и районный коэффициент начисленный на премии выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

2. Источники премирования работников учреждения.

2.1. Премия формируется из:

- имеющегося фонда оплаты труда
- средств от приносящей доход деятельности.

3. Порядок премирования работников учреждения

3.1. Премия начисляется и выплачивается единовременно или за определенный период времени в зависимости от имеющегося фонда оплаты труда или от наличия средств, от

приносящей доход деятельности всем работникам учреждения, с учетом районного коэффициента.

3.2. Премия может начисляться и выплачиваться единовременно или за определенный период времени в зависимости от имеющегося фонда оплаты труда или от наличия средств, от приносящей доход деятельности отдельным категориям работников, с целью достижения целевых показателей уровня средней заработной платы в соответствии с указами Президента Российской Федерации (дорожной картой).

3.3. Решение о премировании работников, согласно раздела 3 настоящего Положения, принимается директором учреждения, на основании ходатайств руководителей структурных подразделений (образец ходатайства – Приложение №1), путем рассмотрения и назначения выплаты премий, за фактически отработанное время, а так же по достигнутым показателям согласно критериев премирования.

Фактически отработанное время – это время, в течение которого работник исполняет трудовые обязанности (трудовую функцию), а так же нахождение работника в командировке.

3.4. Директор учреждения имеет право привлекать заместителей директора, главного бухгалтера и заведующих отделениями к принятию решения о размерах премирования работников с целью объективной оценки вклада каждого работника в достижение поставленных целей и задач учреждения.

3.5. Премия выплачивается согласно приказу директора учреждения, с указанием размеров распределенных премиальных выплат или процентов к окладу (должностному окладу).

3.6. В случае если работник учреждения фактически не отработал полный период премирования (в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в ежегодном отпуске, ученическом отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы и т.д.), то премиальная выплата в процентах к окладу (должностному окладу) работнику выплачивается за фактически отработанное время.

3.7. Премированию не подлежат бывшие работники учреждения, уволившиеся на момент распределения и выплаты премии, т.к. на момент распределения и выплаты премии уволившееся лицо не является работником учреждения.

4. Единовременное премирование работников учреждения

4.1. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда, с учетом районного коэффициента, по решению директора учреждения применяется единовременное премирование работников учреждения:

1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- 2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 3) в связи с празднованием Дня социального работника;
- 4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);
- 5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности;
- 6) по результатам деятельности отдельных работников учреждения.

4.2. Решение о премировании работников, согласно раздела 4 настоящего Положения, принимается директором учреждения, при наличии оснований, указанных в п. 4.1

4.3. Премия выплачивается согласно приказу директора учреждения, с указанием размеров распределенных премиальных выплат или процентов к окладу (должностному окладу).

5. Депремирование или частичное лишение премии отдельных работников в период премирования

5.1. Директор учреждения вправе депремировать или частично лишить премии отдельных работников, в случаях:

- не достижение целей и задач, предусмотренных уставом учреждения и положением о структурном подразделении;
- нескольких низких показателей отраженных в оценке критериев премирования работника;
- наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов учреждения;
- если к нему применено дисциплинарное взыскание (замечание, выговор и т.д.), в период премирования.

5.2. Депремирование производится путем не внесения отдельного работника в приказ директора учреждения о премировании.

5.3. Частичное лишение премии производится путем понижения процента к окладу (должностному окладу) или снижение размера премии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

ХОДАТАЙСТВО (ОБРАЗЕЦ)

наименование структурного подразделения

За _____ 20__ г.
период премирования

[illegible]

Критерии и показатели премирования работников учреждения

1. Выполнение должностных обязанностей:

Критерий	Краткое описание критерия	Показатель		
		Высокий	Средний	Низкий
Качество выполняемых работ	Работа выполняется без ошибок, аккуратно и тщательно. Соблюдаются стандарты работы с документами	Качество соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно	Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки
Результативность выполняемых работ	высокий результат и эффективность выполненной работы сотрудником,	Использование трудовых ресурсов работника достаточно эффективно и приносит высокие результаты в работе	Не всегда достигается конечный результат начатого дела, по вине самого сотрудника.	Не эффективное использование трудовых ресурсов, отсутствие конечного результата в любом деле.
Объем выполняемых работ	Работа выполняется в запланированном объеме	Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано	Работает медленно, необходимо «подгонять», но запланированный объем выполнен	Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом
Оперативность выполнение важных заданий, поручений	Важные задания, поручения выполняются быстро и правильно	Сотрудник четко, быстро и на высоком уровне выполняет важные задания и поручения	важные задания и поручения выполняются медленно и под контролем	Не справляется с выполнением важных заданий и поручений
Профессиональные знания	Сотрудник обладает знаниями, необходимыми для данной должности	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны руководителя	Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять	Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу

2. Отношение к работе:

Критерий	Краткое описание критерия	Показатель		
		Высокий	Средний	Низкий
Дисциплина	Рабочее время не тратит на посторонние дела. Отсутствуют опоздания и прогулы на работе	Приходит на работу вовремя. Рабочее время эффективно использует для выполнения им своих обязанностей.	Не всегда пунктуален, рабочее время использует не достаточно эффективно	Часто отсутствует или опаздывает, при этом не ставит в известность руководителя, в рабочее время отвлекается на посторонние дела не относящиеся к должностной инструкции.
Лояльность	Имеет уважительное отношение к учреждению и коллегам	Доволен тем, что работает в организации, отзывается хорошо об учреждении и коллегах	Не всегда ощущает себя частью учреждения, избегает публично выражать недовольство, но иногда не сдерживает негативные эмоции по отношению к работе и коллегам	Негативно относится к организации, преследует свои личные цели, критикует учреждение и коллег
Умение справляться со сложными ситуациями	Умение принимать решения и самостоятельно найти выход из сложившейся ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации. Всегда принимает решения в пределах своей компетенции и отвечает за них	Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя	Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение
Проявление инициативы и активное внедрение инновационных форм работы и их развитие	Сотрудник проявляет инициативу и вносит предложения руководству по: <ul style="list-style-type: none"> улучшению условий труда, повышению качества работы, дополнительной финансовой прибыли, повышению имиджа учреждения, А так способствует эффективному развитию учреждения в определенных направлениях деятельности	Сотрудник занимает активную позицию в учреждении, вносит свои предложения руководству по развитию учреждения в целом.	Не проявляет инициативу по внесению предложений в целях развития учреждения, но активно поддерживает такие инициативы от коллег и во всем старается помочь для их реализации.	Отрицательно относится к нововведениям и проявлению инициативы со стороны коллег, и ни когда не проявляет инициативы самостоятельно.

3. Коммуникативные навыки:

Критерий	Краткое описание критерия	Показатель		
		Высокий	Средний	Низкий
Умение контролировать эмоции	Умение держать себя в руках в стрессовых ситуациях	Хорошо работает как в обычной, так и стрессовой ситуации, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе и коллегам	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам, а также клиентам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам и клиентам. Неровное эмоциональное поведение
Умение слушать	Умение правильно услышать и понять информацию	Внимательно слушает, не перебивает, умеет задавать уточняющие вопросы	Внимательно слушает то, что ему говорят, не умеет задавать уточняющие вопросы, что иногда приводит к неправильному пониманию информации	Не слушает, часто перебивает. Если что-то не понял, то не уточняет, а добавляет собственную интерпретацию
Устные коммуникации	Умение выразить свои мысли точно и ясно	Очень хорошо излагает свои мысли, умеет аргументировано убедить в своей правоте	Умеет разъяснить свою позицию, но иногда возникают сложности, чтобы логично доказать свою точку зрения	С трудом излагает свои мысли, обижается, если начинают задавать уточняющие вопросы, обижается, думая, что его не понимают