ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
**«ЧАЙКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**
(ГБУ ПК Чайковский ДИПИ)

# ПРИКАЗ

25.03.2021 № 92

**Об утверждении Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, приказом ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 21.10.2019года № 259 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ», приказом ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 20.01.2020года № 15 «О внесении изменений в приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 21.10.2019года № 259 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ», приказом ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 02.03.2020года № 61 «О внесении изменений в приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 21.10.2019года № 259 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ», приказом ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 24.02.2021года № 57 «О внесении изменений в приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 21.10.2019года № 259 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) (приложение 1) и ввести в действия с 01 апреля 2021 года.
2. Руководителям филиалов ГБУ ПК Чайковский ДИПИ:

2.1. руководствоваться настоящим Положением;

2.2. обеспечить ознакомление с настоящим Положением всех работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ под роспись (приложение 2);

2.3. направить листы ознакомления с настоящим нормативным актом секретарю руководителя ГБУ ПК Чайковский ДИПИ в срок до 18.04.2021 года.

3. Работникам отдела социально-правового и кадрового обеспечения ГБУ ПК Чайковский ДИПИ:

3.1. обеспечить ознакомление с настоящим Положением каждого вновь поступающего на работу в учреждение работника под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей;

3.2. подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам работников в срок до 31 марта 2021 года.

4. Признать утратившим силу приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 30.06.2020 года № 159 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ».

5. Секретарю руководителя Сухачёвой Е.Н. обеспечить:

5.1. ознакомление с настоящим приказом всех ответственных лиц;

5.2. направление копии настоящего приказа в филиалы ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С.Л. Ильина

С приказом ознакомлены:

| | | | |
|---|---|---|---|
| должность | подпись | Ф.И.О. | «____» _____ 2021 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | «____» _____ 2021 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | «____» _____ 2021 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | «____» _____ 2021 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | «____» _____ 2021 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | «____» _____ 2021 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | «____» _____ 2021 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | «____» _____ 2021 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | «____» _____ 2021 г. |

Лист согл в конце приказа

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО
И.о. председателя первичной
профсоюзной организации
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
_____ О.А. Нуретдинова
«31» 03 2021 год

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

от 23.03.2021 № 92

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

## I. Общие положения

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) определяет порядок и условия стимулирования работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

1.2. Система стимулирования работников устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, и настоящим Положением.

1.3. Целью данного Положения является повышение материальной заинтересованности работников учреждения в достижении высоких результатов труда, создание благоприятных условий для стабильного функционирования учреждения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Экономия по фонду базовой части оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты.

## II. Характеристика выплат стимулирующего характера

2.1. В учреждении работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

2.1.1. за стаж непрерывной работы;

2.1.2. за интенсивность и высокие результаты работы;

2.1.3. за особые условия труда и дополнительную нагрузку;

2.1.4. премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, календарный год, к профессиональным праздникам, праздничным дням и

юбилейным датам);

2.1.5. иные выплаты стимулирующего характера.

2.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

2.3. Выплаты стимулирующего характера могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

2.4. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются комиссией учреждения с участием представительного органа работников учреждения.

2.5. Размер выплат стимулирующего характера работникам учреждения, период действия выплат и список сотрудников, получающих указанные выплаты, закрепляются приказом директора учреждения.

2.6. Условия осуществления выплат стимулирующего характера основываются на показателях качества и результативности работы.

## III. Порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

3.1.1. за стаж непрерывной работы;

3.1.2. за интенсивность и высокие результаты работы;

3.1.3. за особые условия труда и дополнительную нагрузку.

3.2. Размер выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы закрепляется приказом директора учреждения и определяется пропорционально должностному окладу.

3.3. Выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения на срок от 1 месяца до 1 календарного года и выплачивается ежемесячно.

3.4. Выплата стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку устанавливается работникам учреждения на срок от 1 месяца до 1 календарного года и выплачивается ежемесячно.

3.5. **Размер выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы**, представлен в таблице 1.

Табл.1

| **Стаж непрерывной работы** | | |
|---|---|---|
| **Размер** | **от 3 до 5 лет** | **свыше 5 лет** |
| | 0,20 | 0,30 |

Изменение размера выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы производится со дня достижения работником отработанного периода, дающего право на увеличение выплаты.

При исчислении стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, учитывается время работы работника как по основной работе, так и по работе по совместительству на любых должностях учреждения здравоохранения и социальной защиты населения Российской Федерации, при условии, если перерыв между днем увольнения и днем поступления на работу в учреждение не превысил трех месяцев.

3.6. Размер выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы закрепляется приказом директора учреждения на основании показателей и критериев эффективности.

3.7. Критерии эффективности оцениваются в установленных баллах. Стоимость одного балла определяется в начале расчётного периода в процентах пропорционально должностному окладу, согласно формуле: количество баллов х стоимость балла х 100%.

3.8. Размер выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы зависит от оценки эффективности деятельности каждого работника учреждения.

3.9. В случае допущения работником нарушений, указанных в п. 3.11. настоящего Положения, применения дисциплинарных взысканий к работнику, указанных в п. 3.12. настоящего Положения за отчетный период размер выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы снижается в зависимости от допущенного нарушения или примененного дисциплинарного взыскания.

В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения, выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы за отчетный период не устанавливается.

3.10. Определение показателей и критериев за интенсивность и высокие результаты работы:

3.10.1. **показатели и критерии оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала учреждения**, представлены в таблице 2.

Табл.2

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| **Заместитель директора по общим вопросам** | | |
| Основная деятельность | Выполнение государственного задания | 1 |
| | Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов, отчетов | 1 |
| | Осуществление внутреннего контроля за обеспечением качества предоставления социальных услуг | 1 |
| | Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях | 1 |
| | Осуществление инновационной деятельности; организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения | 1 |

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| | Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности учреждения | 1 |
| | Организационно-методическое и нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждения | 1 |
| | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | 1 |
| | Соблюдение требований по работе с обращениями граждан | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |
| **Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности** | | |
| Основная деятельность | Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов; разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций | 1 |
| | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | 1 |
| | Соблюдения сроков и порядка представления проектов, технических заданий, планов финансово-хозяйственной деятельности на плановые периоды | 1 |
| | Своевременное определение потребности в материальных ресурсах учреждения | 1 |
| | Обеспечение комплексной безопасности учреждения; осуществление внутреннего контроля за комплексной безопасностью учреждения | 1 |
| | Организация технического состояния учреждения (бесперебойная эксплуатация, техническое обслуживание и своевременный ремонт зданий; систем коммуникаций, сетей, и др. оборудования) | 1 |
| | Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях | 1 |
| | Соблюдение требований по работе с обращениями граждан | 1 |
| | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |
| **Заместитель директора по экономическим вопросам** | | |
| Основная деятельность | Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов | 1 |
| | Своевременное и достоверное предоставление бухгалтерских отчетных данных по установленным формам | 1 |
| | Целевое и эффективное использование бюджетных средств и внебюджетных средств | 1 |
| | Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях | 1 |

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | 1 |
| | Соблюдения сроков и порядка представления проектов, планов финансово-хозяйственной деятельности на плановые периоды | 1 |
| | Своевременная разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций, рекомендаций | 1 |
| | Соблюдение требований по работе с обращениями граждан | 1 |
| | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |
| **Главная медицинская сестра** | | |
| Основная деятельность | Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов, отчетов; разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций, рекомендаций | 1 |
| | Осуществление внутреннего контроля за обеспечением качества предоставления социальных услуг; за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима; за прохождением ежегодных медицинских осмотров, диспансеризаций | 1 |
| | Отсутствие травматизма, массовой заболеваемости инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями | 1 |
| | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Соблюдение требований по работе с обращениями граждан | 1 |
| | Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях | 1 |
| | Организационно-методическое и нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждения | 1 |
| | Своевременное определение потребности в материальных ресурсах учреждения (лекарственных средств и медицинских изделий, СИЗ) | 1 |
| | Своевременное обучение медицинского персонала на курсах дополнительного образования | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |
| **Работники отдела социально-правового обеспечения и документооборота** | | |
| Основная деятельность | Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов; разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов | 1 |

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | 1 |
| | Надлежавшее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации | 1 |
| | Своевременное доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов учреждения | 1 |
| | Своевременная подготовка и оформление документов по запросу работников, руководства учреждения, государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников | 1 |
| | Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях | 1 |
| | Организационно-методическое и нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждения; | 1 |
| | Соблюдение требований по работе с обращениями граждан | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |
| **Работники отдела материально-технического обеспечения** | | |
| Основная деятельность | Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов | 1 |
| | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | 1 |
| | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях | 1 |
| | Своевременная подготовка и оформление документов по запросу работников, руководства учреждения, государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников | 1 |
| | Своевременное определение потребности в материальных ресурсах учреждения | 1 |
| | Своевременная и качественная разработка документов по направлению деятельности; актуализация локальных нормативных актов учреждения, содержащих государственные нормативные требования | 1 |
| | Своевременная подготовка документации для размещения заказа в пределах компетенции отдела | 1 |
| | Соблюдение требований по работе с обращениями граждан | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения и непосредственного руководителя | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| **Секретарь руководителя Делопроизводитель** | | |
| Основная деятельность | Соблюдение требований по делопроизводству; качественная организация работы с номенклатурой дел | 1 |
| | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | 1 |
| | Оперативность работы с электронной почтой учреждения, в том числе работа с корреспонденцией учреждения | 1 |
| | Качественное организационное обеспечение административно-распорядительной деятельности директора учреждения, руководителя филиала учреждения | 1 |
| | Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства | 1 |
| | Организация сопровождения плановых мероприятий учреждения, филиала учреждения | 1 |
| | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Оперативность доведения информации, приказов руководства до исполнителей | 1 |
| | Соблюдение требований по работе с обращениями граждан | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |

3.10.2. **показатели и критерии оценки эффективности деятельности основного и вспомогательного персонала филиала учреждения**, представлены в таблице 3.

Табл. 3

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| **Руководитель** | | |
| Основная деятельность | Выполнение государственного задания, объемов стандарта предоставления социальных услуг | 1 |
| | Качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов, отчетов | 1 |
| | Отсутствие травматизма, массовой заболеваемости инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями | 1 |
| | Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг | 1 |
| | Осуществление внутреннего контроля за обеспечением качества предоставления социальных услуг | 1 |
| | Обеспечение информационной открытости деятельности филиала учреждения | 1 |

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| | Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях | 1 |
| Административно-хозяйственная деятельность | Обеспечение комплексной безопасности филиала учреждения и пребывающих в нем получателей социальных услуг; укрепление материально-технической базы филиала; экономия энергоресурсов | 1 |
| Кадровая деятельность | Укомплектованность филиала учреждения работниками (не менее 90%) | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| **Делопроизводитель** | | |
| Основная деятельность | Соблюдение требований по делопроизводству; качественная организация работы с номенклатурой дел | 1 |
| | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | 1 |
| | Оперативность работы с электронной почтой филиала учреждения, в том числе с корреспонденцией филиала учреждения | 1 |
| | Качественное организационное обеспечение административно-распорядительной деятельности директора учреждения, руководителя филиала учреждения | 1 |
| | Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства | 1 |
| | Организация сопровождения плановых мероприятий учреждения, филиала учреждения | 1 |
| | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений руководства до исполнителей | 1 |
| | Соблюдение требований по работе с обращениями граждан | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| **Работники медицинской части** | | |
| Основная деятельность | Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, запросов, и ведение документации в соответствии с должностными обязанностями, в том числе в электронном виде в АСУР «Оптима» | 1 |

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| | Своевременное и достоверное предоставление информации о состоянии здоровья получателей социальных услуг, в том числе в электронном виде | 1 |
| | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Соответствие качества медицинской помощи установленным требованиям / стандартам | 1 |
| | Соблюдение правил учета и хранения, раздачи лекарственных препаратов, медицинских изделий | 1 |
| | Осуществление контроля за деятельностью работников по осуществлению ухода в части соблюдения санитарных правил и норм | 1 |
| | Отсутствие травматизма, массовой заболеваемости инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями | 1 |
| | Обеспечение выполнения стандартов в предоставлении социальных услуг | 1 |
| | Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала, непосредственного руководителя | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |
| **Заведующий отделением** | | |
| Основная деятельность | Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов, и ведение документации, в том числе в электронном виде в соответствии с должностными обязанностями, и утвержденными локальными актами учреждения, филиала | 1 |
| | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | 1 |
| | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях в рамках персональной ответственности в установленные сроки | 1 |
| | Своевременное составление графиков работы, отпусков, табелей учета рабочего времени | 1 |
| | Отсутствие травматизма, массовой заболеваемости инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями | 1 |
| | Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг | 1 |
| | Осуществление контроля за обеспечением качества предоставления и выполнения стандартов в предоставлении социальных услуг; за экономией энергоресурсов | 1 |

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| | Обеспечение безопасных условий проживания, сохранение жизни и здоровья получателей социальных услуг | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |
| **Специалист по социальной работе Юрисконсульт** | | |
| Основная деятельность | Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов | 1 |
| | Своевременное и достоверное предоставление отчетности, в том числе в электронном виде в АСУР «Оптима» | 1 |
| | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях в рамках персональной ответственности в установленные сроки | 1 |
| | Своевременная подготовка и оформление документов по запросу получателей социальных услуг, граждан, руководства учреждения, государственных органов | 1 |
| | Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг | 1 |
| | Качественное ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг, в соответствии с должностными обязанностями и утвержденными локальными актами учреждения, филиала в бумажном и электронном виде, в том числе в электронном виде в АСУР «Оптима» | 1 |
| | Обеспечение выполнения стандартов в предоставлении социальных услуг | 1 |
| | Осуществление взаимодействия с получателями социальных услуг по вопросам предоставления социальных услуг, в том числе консультирование по социально-правовым вопросам | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |
| **Работники отделения реабилитации** | | |
| Основная деятельность | Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов | 1 |
| | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | 1 |
| | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях в рамках персональной ответственности в установленные сроки | 1 |
| | Обеспечение выполнения стандартов в предоставлении социальных услуг; удовлетворенность получателей | 1 |

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| | социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг | |
| | Своевременная и качественная реализация индивидуальных маршрутов реабилитации получателей социальных услуг | 1 |
| | Разработка и реализация программ (досуговых, реабилитационных) для получателей социальных услуг | 1 |
| | Своевременное проведение оценки потенциала социальной реабилитации получателей социальных услуг, уточнение потенциала социальной реабилитации получателей социальных услуг | 1 |
| | Качественное ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг, в соответствии с должностными обязанностями и утвержденными локальными актами учреждения, филиала в бумажном и электронном виде, в том числе в электронном виде в АСУР «Оптима» | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала, непосредственного руководителя | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |
| | **Работники административно-хозяйственной части** | |
| Основная деятельность | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Качественное содержание участков, зон ответственности в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и требований противопожарной безопасности | 1 |
| | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | 1 |
| | Четкое выполнение производственных инструкций по эксплуатации оборудования | 1 |
| | Содержание в исправном состоянии используемое оборудование и выполнение производственных инструкций по эксплуатации оборудования | 1 |
| | Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях в рамках персональной ответственности в установленные сроки | 1 |
| | Качественное ведение документации в соответствии с должностными обязанностями, в том числе в электронном виде | 1 |
| | Своевременное определение потребности в материальных ресурсах филиала учреждения | 1 |
| | Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода, газ | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала, непосредственного руководителя; рациональное использование рабочего времени | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| **Сиделка** | | |
| Основная деятельность | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Качественное содержание участков, зон ответственности в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями | 1 |
| | Обеспечение выполнения стандартов в предоставлении социальных услуг | 1 |
| | Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг; отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны получателей социальных услуг | 1 |
| | Отсутствие случаев травматизма и несчастных случаев у получателей социальных услуг; обеспечение безопасных условий проживания, сохранение жизни и здоровья получателей социальных услуг | 1 |
| | Своевременное информирование непосредственного руководителя о неисправностях в системах: отопления, водоснабжения, водоотведения, электрооборудования и поломки мебели; экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода, газ | 1 |
| | Своевременное и качественное выполнение мероприятий по уходу за получателями социальных услуг | 1 |
| | Профилактика инфекционных заболеваний в рамках установленных полномочий: соблюдение правил сбора грязного белья, отходов, транспортировка в рамках установленных норм | 1 |
| | Отсутствие замечаний к внешнему виду получателей социальных услуг, соблюдение сезонности и эстетичности в одевании получателей социальных услуг | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала, непосредственного руководителя; рациональное использование рабочего времени | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |
| **Ассистент по оказанию технической помощи** | | |
| Основная деятельность | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Обеспечение выполнения стандартов в предоставлении социальных услуг | 1 |
| | Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны получателей социальных услуг | 1 |
| | Отсутствие случаев травматизма и несчастных случаев у получателей социальных услуг | 1 |
| | Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода, газ | 1 |

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| | Обеспечение безопасных условий проживания, сохранение жизни и здоровья получателей социальных услуг | 1 |
| | Качественное оказание технической помощи получателям социальных услуг с ограниченными возможностями здоровья | 1 |
| | Своевременное и оперативное решении вопросов, входящих в профессиональную компетенцию при угрожающих жизни состояниях для получателей социальных услуг | 1 |
| | Своевременное информирование непосредственного руководителя об угрожающих жизни состояниях для получателей социальных услуг | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала, непосредственного руководителя; рациональное использование рабочего времени | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |
| **Водитель автомобиля** | | |
| Основная деятельность | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Содержание помещений, зон ответственности, автомобилей согласно требований санитарных правил и норм, требований противопожарной безопасности | 1 |
| | Четкое выполнение производственных инструкций по эксплуатации оборудования | 1 |
| | Своевременный ремонт и техническое обслуживание автотехники, своевременное прохождение технических осмотров | 1 |
| | Своевременное определение и информирование непосредственного руководства о потребности в материальных ресурсах | 1 |
| | Отсутствие случаев травматизма и несчастных случаев | 1 |
| | Отсутствие нарушений требований правил дорожного движения и правил эксплуатации транспортных средств | 1 |
| | Обеспечение качественной, своевременной и безопасной перевозки работников, и получателей социальных услуг учреждения | 1 |
| | Экономия энергоресурсов: ГСМ, тепло, электроэнергия, вода, газ | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала и непосредственного руководителя | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |
| **Уборщик служебных помещений** | | |
| Основная деятельность | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1 |
| | Соблюдение правил санитарии и гигиены по содержанию помещений, зон ответственности; знание правил и норм | 1 |

| Показатели | Критерии | Кол-во баллов |
|---|---|---|
| | использования, и расходования дезинфицирующих средств, моющих средств | |
| | Обеспечение выполнения стандартов предоставления социальных услуг | 1 |
| | Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг; отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны получателей социальных услуг | 1 |
| | Отсутствие случаев травматизма и несчастных случаев у получателей социальных услуг; обеспечение безопасных условий проживания, сохранение жизни и здоровья получателей социальных услуг | 1 |
| | Своевременное информирование непосредственного руководителя о неисправностях в системах: отопления, водоснабжения, водоотведения, электрооборудования и поломки мебели и инвентаря | 1 |
| | Своевременное исполнение текущих и генеральных уборок в соответствии с утвержденными графиками | 1 |
| | Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода | 1 |
| | Отсутствие замечаний по эстетическому виду помещений (комнаты, места общего пользования, лоджии и др.) | 1 |
| Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов заведующего отделением, распоряжений руководителя филиала и непосредственного руководителя; рациональное использование рабочего времени | 1 |
| | **ИТОГО** | **10** |

3.11. Перечень нарушений, на основании которых производится снижение размера выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы:

3.11.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка - до 100%.

3.11.2. Нарушение санитарных правил и норм - до 100%.

3.11.3. Нарушение правил по охране труда и пожарной безопасности - до 100%.

3.11.4. Нарушение кодекса этики и служебного поведения, создание конфликтных ситуаций – до 100%.

3.11.5. Нарушение ведения документации либо отсутствие ее ведения, в соответствии с установленными требованиями законодательства, нормативными локальными актами учреждения, повлекшее за собой привлечение учреждения к административной ответственности - до 50%.

3.12. Виды дисциплинарных взысканий, на основании которых производится снижение размера выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы:

3.12.1. Наличие выговора, объявленного приказом директора учреждения – до 100 %.

3.12.2. Наличие замечания, объявленного приказом директора учреждения – до 50 %.

3.13. Размер выплаты стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку устанавливается приказом директора учреждения.

3.14. Размер выплаты стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку максимальными размерами не ограничивается.

3.15. Перечень подразделений учреждения, работа в которых дает право на выплату стимулирующую характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку в таблице 4.

Табл. 4

| № | **Перечень Подразделений** |
|---|---|
| 1 | Административно-управленческий персонал ГБУ ПК Чайковский ДИПИ |
| 2 | Марковский ГПЦ – филиал ГБУ ПК Чайковский ДИПИ |
| 3 | Еловский ПНИ – филиал ГБУ ПК Чайковский ДИПИ |
| 4 | Мичуринское ПНО Еловского ПНИ – филиал ГБУ ПК Чайковский ДИПИ |
| 5 | Центральный филиал ГБУ ПК Чайковский ДИПИ |
| 6 | Ананьинский ДИПИ – филиал ГБУ ПК Чайковский ДИПИ |

3.16. Перечень должностей, имеющих право на выплату стимулирующую характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку представлен в таблице 5.

Табл. 5

| № | **Перечень Должностей** |
|---|---|
| 1 | Ассистент по оказанию технической помощи |
| 2 | Буфетчик |
| 3 | Водитель автомобиля |
| 4 | Воспитатель |
| 5 | Врач |
| 6 | Главная медицинская сестра |
| 7 | Директор |
| 8 | Дворник |
| 9 | Дезинфектор |
| 10 | Делопроизводитель |
| 11 | Заведующий |
| 12 | Заведующий складом |
| 13 | Заведующий хозяйством |
| 14 | Заместитель директора по общим вопросам |

| № | Перечень Должностей |
|---|---|
| 15 | Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности |
| 16 | Заместитель директора по экономическим вопросам |
| 17 | Инженер |
| 18 | Инструктор по лечебной физкультуре |
| 19 | Инструктор по труду |
| 20 | Инструктор по физической культуре |
| 21 | Кастелянша |
| 22 | Кладовщик |
| 23 | Консультант |
| 24 | Культорганизатор |
| 25 | Лаборант |
| 26 | Лифтер |
| 27 | Медицинская сестра |
| 28 | Медицинская сестра по массажу |
| 29 | Медицинская сестра по физиотерапии |
| 30 | Медицинская сестра процедурной |
| 31 | Оператор котельной |
| 32 | Оператор стиральных машин |
| 33 | Парикмахер |
| 34 | Психолог |
| 35 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| 36 | Руководитель |
| 37 | Сиделка (помощник по уходу) |
| 38 | Специалист по социальной реабилитации |
| 39 | Специалист по социальной работе |
| 40 | Специалист по закупкам |
| 41 | Специалист по охране труда и противопожарной профилактике |
| 42 | Специалист по противопожарной профилактике |
| 43 | Старшая медицинская сестра |
| 44 | Секретарь руководителя |
| 45 | Сторож |
| 46 | Техник |
| 47 | Уборщик служебных помещений |
| 48 | Фельдшер |
| 49 | Швея |
| 50 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |
| 51 | Юрисконсульт |

## IV. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы

4.1. По решению директора учреждения могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, календарный год,).

4.2. Размер премиальных выплат максимальными размерами не ограничивается и производится за счет экономии фонда оплаты труда.

4.3. Работникам учреждения могут выплачиваться премиальные выплаты при награждении Почетной грамотой, к профессиональным праздникам, праздничным дням и юбилейным датам.

4.4. Условия для назначения премиальных выплат:

4.4.1. проявленная инициатива, большой личный вклад в выполнение установленных заданий или поручений;

4.4.2. качественное выполнение дополнительных работ;

4.4.3. высокий уровень организации мероприятий в масштабах учреждения, филиала учреждения;

4.4.4. ведение инновационной деятельности в масштабах учреждения, филиала учреждения;

4.4.5. высокие достижения по итогам работы;

4.4.6. проявленная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

4.4.7. участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения;

4.4.8. высокая исполнительская дисциплина;

4.4.9. своевременное и качественное исполнения мероприятий и предоставление отчетности;

4.4.10. добросовестное выполнение служебных обязанностей.

4.5. Определение критериев для назначения премиальных выплат:

4.5.1. **критерии и расчет для назначения премиальных выплат ио итогам работы**, представлены в таблице 6.

Табл. 6

| **Критерии** | **Размер (руб.)** |
|---|---|
| Проявленная инициатива, большой личный вклад в выполнение установленных заданий или поручений | от 500,00 до 2000,00 |
| Качественное выполнение дополнительных работ | от 500,00 до 1000,00 |
| Высокий уровень организации мероприятий в масштабах учреждения, филиала учреждения | от 500,00 до 2000,00 |
| Ведение инновационной деятельности в масштабах учреждения, филиала учреждения | 1000,00 |
| Высокие достижения по итогам работы | 1000,00 |
| Проявленная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | до 1000,00 |
| Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения | от 500,00 до 1000,00 |
| Высокая исполнительская дисциплина | от 500,00 до 1000,00 |
| Своевременное и качественное исполнения мероприятий и предоставление отчетности | от 500,00 до 1000,00 |

| Критерии | Размер (руб.) |
|---|---|
| Добросовестное выполнение служебных обязанностей | от 500,00 до 1000,00 |
| Награждение Почетной грамотой | 1000,00 |
| Награждение к профессиональным праздникам, праздничным дням и юбилейным датам | 1000,00 |

## V. Порядок установления иных выплат

5.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие иные выплаты стимулирующего характера – доплаты как разовые, так и ежемесячные за дополнительные виды работ.

5.2. Разовые доплаты устанавливаются:

5.2.1. за качественное выполнение внеплановых поручений;

5.2.2. иные виды деятельности по приказу директора учреждения, руководителя филиала учреждения.

5.3. Ежемесячные доплаты устанавливаются:

5.3.1. за иные виды деятельности по приказу директора учреждения, распоряжению руководителя филиала учреждения.

5.4. Размер доплат и период их выплат устанавливается приказом директора учреждения.

5.5. Определение критериев для назначения иных выплат стимулирующего характера:

5.5.1. критерии и расчет для назначения выплат стимулирующего характера разовый и ежемесячных за дополнительные виды работ представлены в таблице 7

Табл. 7

| Критерии | Размер (руб.) |
|---|---|
| Качественное выполнение внеплановых поручений | от 1000,00 до 10 000,00 |
| Иные виды деятельности по приказу директора учреждения, руководителя филиала учреждения | от 1000,00 до 3000,00 |

Приложение 2

к приказу
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
от 23.03.2021 № 92

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

| № | Ф.И.О. работника | Наименование должности | Дата ознакомления | Подпись работника |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |