

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом БСУ СО ОО «Дом
социального обслуживания
«Богдановский»
от 06.03 2024 года № 3/14-Д

Положение
об оплате труда и материальном стимулировании
за счет средств образовавшихся в результате взимания платы
за предоставление социальных услуг в
БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства Орловской области от 25.07.2012 № 262 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области».

1.2. Настоящее положение вводится в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» с целью стимулирования работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу к которым относятся:

- надбавки за ученую степень, почетное звание, соответствующее профилю выполняемой работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- стимулирующие выплаты в виде премий;
- материальная помощь.

1.3. Положение о премировании разрабатывается администрацией учреждения БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» и утверждается директором.

1.4. В число премируемых работников входят все сотрудники Учреждения согласно штанному расписанию, состоящие в трудовых отношениях с организацией на момент издания приказа о премировании.

2. Доплаты и надбавки за выполнение определенных видов работ

2.1. В БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» могут выплачиваться следующие доплаты и надбавки:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.2. Надбавки могут нести разовый, временный и постоянный характер.

2.3. Надбавки могут быть установлены как основным работникам, так и совместителям.

2.4. Надбавки могут устанавливаться как в процентном, так и в натуральном денежном выражении, но не свыше максимальных пределов, установленных в главе 3 настоящего Положения.

2.5. Надбавки могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора учреждения.

2.5.1. Основанием для отмены или изменения надбавок служат:

- окончание срока их действия;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий;
- нарушения Устава Учреждения;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Учреждению.)

3. Стимулирующие выплаты в виде премий.

3.1. Премия выплачивается за достижение плановых результатов труда Учреждения в целом или какой-либо его группой.

3.2. В Учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников Учреждения. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

3.3. Порядок премирования осуществляется за фактически отработанное время и конкретные показатели, в учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды – по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, к праздничным и юбилейным датам, за выполнение особо важных и срочных работ. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может, исчисляться в процентном соотношении или в натуральном денежном выражении.

3.4. Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

3.5. Премия не выплачивается работникам, получившим за отчетный период дисциплинарное взыскание.

3.6. При премировании учитывается:

а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

б) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

в) выполнение всех показателей государственного задания учреждения и показателей Плана мероприятий «дорожной карты»;

г) выполнение целевых показателей эффективности;

д) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

е) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

ж) подготовка аналитических материалов о работе учреждения;

з) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

и) особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

к) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения у населения.

3.7. Определение выплат стимулирующего характера и условий их применения осуществляется согласно приказу директора на основании решений Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее Комиссия), организация деятельности которой регламентируется разделом 6 настоящего Положения.

4. Материальная помощь

4.1. Выплата материальной помощи работникам учреждения оказывается в следующих случаях:

а) к юбилейным датам,

б) в случае ухудшения материального положения, пожара, похорон,

4.2. Выплата материальной помощи работникам учреждения оказывается при наличии экономии денежных средств из общего фонда оплаты труда, утвержденного на текущий год, осуществляется на основании приказа директора учреждения.

5. Порядок установления стимулирующих выплат

5.1. Размеры выплат за счет внебюджетных средств работникам БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером указанные выплаты не ограничены (за исключением премиальных выплат), устанавливаются в рамках общего фонда оплаты труда на год. По результатам оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (таблица 1).

5.2. Оценка результативности профессиональной деятельности работников учреждения ведется с участием Комиссии, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур оценки.

5.3. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает:

- постоянные стимулирующие выплаты - размер и порядок которых установлен Учреждением на продолжительный срок, но не более 1 года.

- разовые стимулирующие выплаты - размер, порядок и условия, применения которых определяются комиссией и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

Разовые выплаты устанавливаются в соответствующем порядке на основании следующих критериев оценки деятельности работников, исходя из занимаемых должностей и устанавливаются по результатам за конкретный месяц.

Таблица 1

Основание для премирования надбавка за:
- участие в инновационной деятельности; - участие в семинарах; - поиск новых форм и методов в работе; - стабильность и рост качества обслуживания; - своевременное, качественное ведение и предоставление аналитической, диагностической информации; - активное участие в мероприятиях творческого характера; - высокий уровень ведения установленной документации (подготовка отчетов, заполнение журналов и т. д.); - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья получателей социальных услуг; - умение разрешать конфликтные ситуации; - соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья получателей социальных услуг, - пожарной и электробезопасности; - создание развивающей среды; - благоустройство, эстетическое оформление территории учреждения; - исполнительская дисциплина (качественное ведение документации); - сохранность оборудования; - высокое качество организации воспитательной работы; - социальное партнерство (сотрудничество с другими учреждениями); - выполнение плана внутреннего контроля; - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения; - качественное проведение праздников; - разработка новых программ, положений; - содержание помещений учреждения в соответствии с требованием СанПиНа, качественная уборка помещений; - отсутствие нарушений со стороны санэпиднадзора, пожарнадзора и других организаций, связанных с охраной труда и безопасностью на рабочем месте; - за расширение зоны обслуживания и усложненные условия труда; - дополнительный объем работы, не связанной с выполнением основных обязанностей; - подмена обслуживающего персонала, в случае его отсутствия; - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; - своевременное предотвращение аварийных ситуаций;

- обеспечение хранения и выдачи продуктов питания, ведение документации по продуктам питания;
- разработка перспективного меню;
- своевременный заказ продуктов питания;
- соблюдение норм расхода продуктов питания;
- за выполнение несвойственным должности функций;
- своевременность и качественное исполнение финансового плана;
- за качественное выполнение учреждением показателей деятельности, установленных учредителем;
- отсутствие финансовых нарушений;
- своевременное и качественное предоставление регламентированной отчетности;
- своевременное освоение бюджетных средств;
- положительные отзывы получателей социальных услуг и сотрудников;
- интенсивность и сложность труда;
- работа в выходные и праздничные дни;
- устранение аварийных ситуаций;
- работа во внеурочное время;
- качественное выполнение своих должностных обязанностей.

5.4. Премирование осуществляется:

- при получении наград муниципального, регионального, федерального или правительственного уровня;
- при наличии высоких производственных показателей;
- по итогам смотров-конкурсов (на лучшего по профессии и т.д.)

5.5. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускается.

5.6. Порядок лишения премий и стимулирующих выплат.

Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учётом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишён в случаях:

1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка- до 100%
2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима до 100%
3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности до 100%
4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья людей до 100%
5. Обоснованные жалобы получателей социальных услуг и родственников получателей социальных услуг на персонал учреждения (за невнимательное и грубое отношение к проживающим) до 30%
6. Не своевременность сдачи отчетности до 100%
7. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами) до 50%

8. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы до 50%

9. Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри учреждения и на других уровнях до 30%

10. Наличие ошибок в ведении документации до 30%

11. Отсутствие результатов в работе с обеспечиваемыми (отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации) до 30%

12. Не качественное выполнение должностных обязанностей до 30%

Все случаи премирования рассматриваются комиссией по согласованию с директором в индивидуальном порядке в каждом случае.

13. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается Комиссией на основании протокола с согласованием профсоюзного комитета.

6. Деятельность комиссии по распределению выплат стимулирующего характера

6.1. Для объективного распределения выплат стимулирующего характера за счет внебюджетных средств в Учреждении создается Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера, утвержденная приказом директора учреждения.

6.2. Порядок рассмотрения Комиссией, обеспечивающий демократический характер управления, вопросов о стимулировании работников Учреждения устанавливается настоящим Положением.

6.3. Председатель:

- Назначает время проведения заседания Комиссий;
- Руководит заседанием Комиссии;

6.4. Секретарь:

- Выполняет технические функции при подготовке заседания Комиссии;
- Ведет и подписывает протокол;
- Отвечает за хранение протоколов, при переизбрании передает их вновь назначенному секретарю или председателю Комиссии.

6.5. В случае временного отсутствия секретаря его функции выполняет любой член Комиссии. Временного секретаря назначает председатель Комиссии.

6.6. В случае временного отсутствия председателя его функции выполняет один из членов Комиссии, выбираемый из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.7. Заседания, как правило, проходят один раз в месяц и по мере необходимости.

6.8. Председатель комиссии на основании аналитической информации выносит на обсуждения членов Комиссии предлагаемые надбавки работникам Учреждения;

6.9. Работа Комиссии считается правомочной, если на заседании присутствовало не менее 2/3 ее состава.

6.9.1. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих надбавок, премий и их размеров открытым голосованием.

6.9.2. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

6.10. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми ее членами, присутствовавшими на заседании.

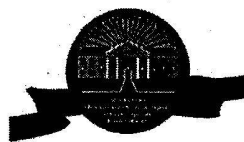
6.11. Решение Комиссии является основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения и утверждается приказом директора.

6.12. Решение об установлении стимулирующих надбавок и премирования заместителя директора, заместителя директора по досуговой, культурно-массовой работе, главного бухгалтера принимаются директором по согласованию с Комиссией.

Гл. бухгалтер:



Т. А. Гудкова



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «БОГДАНОВСКИЙ»

Приказ

от 06.03.2024 г.

№ 11/9 Д

О создании комиссии распределения выплат стимулирующего характера за счет внебюджетных средств

Для объективного распределения выплат стимулирующего характера за счет внебюджетных средств в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский»;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
Председатель комиссии: Овсянников В.Н. - директор;
Заместитель председателя комиссии: Жеронкина М.В. – заместитель директора;

Члены комиссии:

Гудкова Т. А. - главный бухгалтер;

Соколова И.Е. – специалист по охране труда и технике безопасности;

Николаевская Е.В. – специалист по кадрам.

Порядок рассмотрения Комиссией, обеспечивающий демократический характер управления, вопросов о стимулировании работников Учреждения устанавливается Положением об оплате труда и материальном стимулировании за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский».

2. Решение Комиссии оформлять протоколом и подписывать всеми ее членами, присутствовавшими на заседании.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и действует до новых распоряжений.

3. В связи с вступлением в силу настоящего приказа, считать утратившим силу Приказ № 16-Д от 12.01.2024 г.

Директор:

В. Н. Овсянников

С приказом ознакомлены:

	«06»	03	2024 г.
	«06»	03	2024 г.
	«06»	03	2024 г.
	«06»	03	2024 г.



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «БОГДАНОВСКИЙ»

Приказ

от 06.03.2024 г.

№ 31/4 - Д

Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский»

На основании Трудового кодекса Российской Федерации; Постановления Правительства Орловской области от 25.07.2012 № 262 «О введении новой системы оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения и социальной защиты населения Орловской области»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда и материальном стимулировании за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» (Приложение №1).

2. Заместителю директора Жеронкиной Маргарите Вячеславовне довести до сотрудников учреждения - утвержденное Положение об оплате труда и материальном стимулировании за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

В. Н. Овсянников

С приказом ознакомлены:

«06» 03 2024 г.