

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель трудового коллектива
работников ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

 Шапкина С. В.

«08» ноября 2024 г.

Директор ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»



Федосеева Е. В.

Положение о выплатах стимулирующего характера работникам

государственного автономного учреждения социального обслуживания

Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран»

г. Киржач
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран» (далее – Учреждение, ГАУСОВО ГЦ «Ветеран») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Постановлением Правительства Владимирской области от 15.08.2023 г. № 576 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области», Постановлением Правительства Владимирской области от 26.09.2023 г. № 709 «Об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Владимирской области, и медицинских работников иных государственных учреждений Владимирской области» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, в целях исполнения положений Коллективного договора Учреждения, Положения о системе оплаты труда работников ГАУСОВО ГЦ «Ветеран» и других локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и устанавливает порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

1.3. Размеры выплат стимулирующего характера работникам Учреждения могут изменяться в зависимости от объема и качества выполняемой работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Установленные выплаты работникам Учреждения определяются в приказе руководителя Учреждения применительно к конкретному работнику.

1.5. Назначение, изменение размера, отмена выплат работникам производится приказом руководителя Учреждения.

1.6. Финансирование выплат, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения на текущий год за счет субсидий и иных доходов Учреждения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом (распоряжением) Министерства социальной защиты населения Владимирской области.

1.8. Финансирование расходов на осуществление выплат стимулирующего характера производится за счет средств Учреждения в пределах общего объема фонда оплаты труда.

2. Стимулирующие выплаты

2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения с целью их стимулирования к достижению высоких результатов в работе и качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу и качество выполняемых работ.

К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты могут быть изменены либо отменены при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

2.2. Для целей стимулирования работников учреждений к достижению высоких результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу объем средств на указанные выплаты предусматривается в размере не менее 30% от общих поступлений в фонд оплаты Учреждения.

2.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в дни, установленные для выплаты заработной платы работникам Учреждения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам работников учреждений. Размер выплат стимулирующего характера не образует нового должностного оклада.

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

3.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам, которые в силу своих должностных (функциональных) обязанностей выполняют работу, сопряженную с повышенной нагрузкой или интенсивностью труда в течение рабочего дня.

3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются по решению директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения в отношении:

– заместителя директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных директору непосредственно;

– руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителю директора, – по представлению заместителя директора Учреждения;

– остальных работников Учреждения, занятых в структурных подразделениях Учреждения, – на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

3.3. Размер выплаты устанавливается в соответствии с критериями определения размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения, определенными в Приложении № 1 к настоящему Положению для конкретного структурного подразделения Учреждения в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

3.4. В случаях нарушения работником по его вине установленных сроков выполнения заданий, невыполнения или ненадлежащего выполнения показателей интенсивности и высоких результатов работы, а также в случае изменения условий труда работника или снижения результативности в работе, при наличии нарушений по результатам проверок деятельности конкретного работника, дисциплинарного взыскания, выплаты могут быть уменьшены или отменены приказом директора Учреждения на основании докладных записок руководителей структурных подразделений, актов внутренних проверок.

4. Выплаты за качество выполняемых работ

4.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по итогам работы за месяц на основании приказа директора Учреждения или его заместителя с учетом положений пункта 4.3. настоящего Положения и в соответствии с критериями, определенными в Приложении № 2 к настоящему Положению для конкретного структурного подразделения Учреждения либо для конкретной

должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.2. Выплата за качество выполняемых работ производится за фактически отработанное рабочее время в пределах фонда оплаты труда.

4.3. В случаях нарушения работником по его вине установленных сроков выполнения заданий, невыполнения или ненадлежащего выполнения показателей качества выполняемой работы, а также в случае изменения условий труда работника или снижения результативности в работе, при наличии нарушений по результатам проверок деятельности конкретного работника, дисциплинарного взыскания, выплаты могут быть уменьшены или отменены приказом директора Учреждения на основании докладных записок руководителей структурных подразделений, актов внутренних проверок.

5. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и качество выполняемых работ для врачей, среднего медицинского персонала, помощников по уходу

5.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и качество выполняемых работ для врачей, среднего медицинского персонала, помощников по уходу устанавливаются в соответствии с критериями, определенными в Приложениях № 3-5 к настоящему Положению по категориям персонала (врачи, средний медицинский персонал, помощники по уходу).

Надбавки устанавливаются ежемесячно с применением балльной системы.

5.2. Показатели эффективности деятельности применяются для оценки результативности, качества и интенсивности труда врачей, среднего медицинского персонала, помощников по уходу в системе стимулирования труда в целях установления размера заработной платы в зависимости от конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг.

5.3. В Учреждении ежемесячно в установленные сроки осуществляется оценка эффективности деятельности работников, с оформлением результатов в экранах (рейтингах) эффективности, информация о которых доводится до сведения работников.

5.4. Начисление стимулирующих выплат к заработной плате производится на основе экранов (рейтингов) эффективности, в которых обязательно отражаются:

- сумма баллов по каждому работнику;
- сумма баллов по категориям персонала (врачи, средний медицинский персонал, помощники по уходу).

5.6. Стимулирование труда работника производится за фактически отработанное время. Расчет стимулирующих выплат производится исходя из фонда оплаты труда, который исчисляется произведением количества фактически работающих человек на целевые показатели по категориям работников.

5.7. Расчет стимулирующих выплат производится исходя из фонда оплаты труда отдельно по каждому отделению (общего типа и психоневрологического профиля).

По итогам квартала может быть произведен перерасчет с целью достижения соответствия средней заработной платы целевым показателям по категориям персонала за отчетный период.

5.8. В случае увольнения работника в межрасчетный период, когда сумма баллов не может быть подсчитана, стоимость балла устанавливается на уровне предыдущего месяца.

5.9. В целях стимулирования медицинских работников Учреждения (врачей, среднего медицинского персонала, помощников по уходу) к повышению квалификации в качестве выплат за высокие результаты работы устанавливаются надбавки к должностному окладу за наличие квалификационной категории в размерах установленных Постановлением Правительства Владимирской области от 26.09.2023 г. № 709 «Об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Владимирской области, и медицинских работников иных государственных учреждений Владимирской области».

5.10. Медицинским и фармацевтическим работникам квалификационная категория учитывается при работе в должности, соответствующей специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается на срок ее действия.

6. Выплаты за стаж работы, выслугу лет

6.1. Надбавка за выслугу лет в учреждениях устанавливается в следующих размерах:

- от двух до трех лет – 10%;
- от трех до пяти лет – 20%;
- свыше 5 лет – 30%.

Надбавка выплачивается по основной должности, исходя из базового оклада с учетом повышений, предусмотренных Положением о системе оплаты труда работников ГАУСОВО ГЦ «Ветеран».

6.2. В стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются:

- время работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания населения, медицинских организациях, образовательных организациях, организациях в сфере культуры;
- периоды замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы, государственных и муниципальных должностей.

Периоды, засчитанные в стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

6.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет выплачиваются со дня возникновения права на назначение или изменение этих выплат.

6.3. Основным документом для определения продолжительности стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и согласования с трудовым коллективом работников Учреждения в лице его представителя.

7.2. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области или Уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами

Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в действующем законодательстве Российской Федерации, Уставе Учреждения и локальных нормативных актах Учреждения с актуальными изменениями и дополнениями.

7.3. Настоящее положение может быть пересмотрено, изменено или дополнено, в связи с соответствующими изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, в части регулирования выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

7.4. Любые изменения и дополнения утверждаются директором Учреждения и согласовываются с трудовым коллективом работников Учреждения в лице его представителя.

Приложение № 1
к Положению о выплатах стимулирующего
характера работникам ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

**Критерии определения размера
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
работникам Учреждения**

| Наименование структурных подразделений и должностей | Критерии | % |
|--|--|--|
| Руководство | | |
| Директор | – используются критерии интенсивности и результатов работы, установленные Министерство социального обслуживания населения Владимирской области для руководителей учреждений; – размер выплаты определяется приказом (распоряжением) Министерства социальной защиты населения Владимирской области. | |
| Заместитель директора | – подготовка и исполнение документов в сжатые сроки; – участие в работе советов, совещаний, собраний, конференций; – прием делегируемых полномочий вышестоящего руководителя, представление Учреждения в вышестоящих организациях и органах; – самостоятельность и ответственность при выполнении должностных обязанностей и принятии решений в сфере профессиональной деятельности. | 5 – 25 % 5 – 25 % 5 – 25 % 5 – 25 % |
| Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | | |
| Главный бухгалтер | – подготовка и исполнение документов в сжатые сроки; – оперативное выполнение государственных программ целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; – участие в работе советов, совещаний, собраний, конференций; – самостоятельность и ответственность при выполнении должностных обязанностей и принятии решений в сфере профессиональной деятельности. | 5 – 25 % 5 – 25 % 5 – 25 % 5 – 25 % |
| Бухгалтер II категории | – выполнение дополнительных функций, разовых работ, не входящих в трудовые обязанности с учетом степени участия; | 10 – 50 % |
| Экономист | – работа в режиме срочности и оперативности; | 30 – 80 % |
| Специалист по закупкам | – за напряженность и интенсивность труда; – увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания. | 30 – 80 % 30 – 90 % |

| Административно-управленческий персонал | | |
|---|---|-----------|
| Заведующий отделением | – подготовка и исполнение документов в сжатые сроки; | 30 – 80 % |
| | – участие в работе советов, совещаний, собраний, конференций; | 10 – 50 % |
| | – прием делегируемых полномочий вышестоящего руководителя, представление Учреждения в вышестоящих организациях и органах; | 30 – 90 % |
| | – самостоятельность и ответственность при выполнении должностных обязанностей и принятии решений в сфере профессиональной деятельности. | 30 – 80 % |
| Специалист по персоналу | – выполнение дополнительных функций, разовых работ, не входящих в трудовые обязанности с учетом степени участия; | 10 – 50 % |
| Делопроизводитель | – работа в режиме срочности и оперативности; | 30 – 80 % |
| Юрисконсульт | – за напряженность и интенсивность труда; | 30 – 80 % |
| Специалист по охране труда | – увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания. | 30 – 90 % |
| Контент-редактор | | |
| Системный администратор | | |
| Хозяйственное обслуживание зданий и территории | | |
| Заведующая хозяйством | – выполнение дополнительных функций, разовых работ, не входящих в трудовые обязанности с учетом степени участия; | 10 – 50 % |
| Водитель | | |
| Машинист по стирке и ремонту одежды; | | |
| Уборщик территории; | | |
| Слесарь-сантехник | | |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | – работа в режиме срочности и оперативности; | 30 – 80 % |
| Кастелянша | | |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | – за напряженность и интенсивность труда; | 30 – 80 % |
| | | |
| | – увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания. | 30 – 90 % |

| Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание / Социально-реабилитационное отделение | | |
|--|--|-----------|
| Специалист по социальной работе | | |
| Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | – выполнение дополнительных функций, разовых работ, не входящих в трудовые обязанности с учетом степени участия; | 10 – 50 % |
| Психолог | | |
| Культорганизатор | | |
| Музыкальный руководитель | – работа в режиме срочности и оперативности; | 30 – 80 % |
| Педагог-организатор | | |
| Инструктор по труду | | |
| Инструктор-методист по адаптивной физической культуре; | – за напряженность и интенсивность труда; | 30 – 80 % |
| Инструктор по адаптивной физической культуре | | |
| Агент по снабжению | – увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания. | 30 – 90 % |
| Ассистент по оказанию технической помощи | | |

Приложение № 2
к Положению о выплатах стимулирующего
характера работникам ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

**Критерии определения размера
выплаты за качество выполняемых работ
работникам Учреждения**

| Наименование структурных подразделений и должностей | Критерии | % |
|--|---|--------------|
| Руководство | | |
| Заместитель директора | <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельное планирование и проведение мероприятий, значимых для деятельности Учреждения и его отделений; – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; – грамотная подготовка проектов приказов, планов, отчетов, справок и прочих документов по деятельности учреждения и его отделений; – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок. | 20 – 100 % |
| Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | | |
| Главный бухгалтер | <ul style="list-style-type: none"> – своевременное и грамотное ведение документации по своему направлению деятельности; – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок; – внедрение рациональной, плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета; – профессиональное и оперативное использование бухгалтерских программ и оргтехники; – отсутствие замечаний и нарушений в предоставляемых отчетах; – соблюдение сроков предоставления плановых и внеплановых отчетов; | 20 – 150 % |
| Бухгалтер II категории | <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие ошибок при подготовке проектов приказов, планов, отчетов, справок и аналитических записок о деятельности отделения по своему направлению и учреждения в целом | 540 – 1000 % |
| Экономист | <ul style="list-style-type: none"> – своевременность и качество предоставления отчетов, планов, статистической отчетности и других сведений; | |
| Специалист по закупкам | <ul style="list-style-type: none"> – разъездной характер работы; – качественное выполнение поручений руководителя. | |

| Административно-управленческий персонал | | |
|---|---|--------------|
| Заведующий отделением | <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельное планирование и проведение мероприятий, значимых для деятельности Учреждения и его отделений; – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; – грамотная подготовка проектов приказов, планов, отчетов, справок и прочих документов по деятельности учреждения и его отделений; – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок. | 290 – 600 % |
| Специалист по персоналу | <ul style="list-style-type: none"> – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; | |
| Делопроизводитель | <ul style="list-style-type: none"> – компетентность при принятии решений, важность решаемых вопросов, эффективность способов решения производственных задач, результативность в работе, | |
| Юрисконсульт | <ul style="list-style-type: none"> – своевременное и грамотное ведение документации по своему направлению деятельности; | |
| Специалист по охране труда | <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок; – соблюдение сроков предоставления плановых и внеплановых отчетов; – отсутствие замечаний и нарушений в предоставляемых отчетах; – разъездной характер работы; – качественное выполнение поручений руководителя. | 745 – 1000 % |
| Контент-редактор | | |
| Системный администратор | | |
| Хозяйственное обслуживание зданий и территории | | |
| Заведующая хозяйством | <ul style="list-style-type: none"> – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; | |
| Водитель | <ul style="list-style-type: none"> – компетентность при принятии решений, важность решаемых вопросов, эффективность способов решения производственных задач, результативность в работе, | |
| Машинист по стирке и ремонту одежды; | <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение бесперебойной работы учреждения; | |
| Уборщик территории; | <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение бесперебойной работы учреждения; | |
| Слесарь-сантехник | <ul style="list-style-type: none"> – своевременный приём и отпуск товарно-материальных ценностей, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, учёта, предотвращение их порчи и потерь товарно- материальных ценностей; | |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | <ul style="list-style-type: none"> – сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей (бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение, исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования); – своевременное и грамотное ведение документации по своему направлению деятельности; | 435 – 1100 % |
| Кастелянша | <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок; – разъездной характер работы; – качественное выполнение поручений руководителя. | |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | | |

| Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание / Социально-реабилитационное отделение | |
|---|--|
| Специалист по социальной работе | <ul style="list-style-type: none"> – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; |
| Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | <ul style="list-style-type: none"> – компетентность при принятии решений, важность решаемых вопросов, эффективность способов решения производственных задач, результативность в работе; – своевременное и грамотное ведение документации по своему направлению деятельности; – участие и победы в областных конкурсах, грантах; – полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями государственных и национальных стандартов; |
| Психолог | <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны получателей социальных услуг учреждения, наличие положительных отзывов; |
| Культорганизатор | <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение сроков предоставления плановых и внеплановых отчетов; – прием получателей социальных услуг, содействие в решении проблем и урегулировании вопросов; – отсутствие замечаний и нарушений в предоставляемых отчетах; |
| Музыкальный руководитель | <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок; – участие в мероприятиях по организации доступности, безопасности, комфортности и информативности для инвалидов объектов, и услуг; |
| Педагог-организатор | <ul style="list-style-type: none"> – качество при подготовке и проведении мероприятий, собраний, семинаров; – личное участие в проведении массовых мероприятий по плану работы учреждения; – ведение клубной и кружковой работы; – разъездной характер работы; – качественное выполнение поручений руководителя. |
| Инструктор по труду | |
| Инструктор-методист по адаптивной физической культуре; | |
| Инструктор по адаптивной физической культуре | |
| Агент по снабжению | |
| Ассистент по оказанию технической помощи | |
| 210 – 1000 % | |

Приложение № 3
к Положению о выплатах стимулирующего
характера работникам ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

**Показатели эффективности деятельности врачей ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»
и критерии их оценки**

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений | Критерии оценки | Количество баллов | Категории работников |
|--|--|---|--|--|
| I. Общие показатели эффективности | | | | |
| 1.1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания, установленного учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 баллов | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) |
| 1.2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | <p>Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах</p> <p>В случае однократного зафиксированного замечания</p> <p>При наличии двух и более зафиксированных замечаний</p> | <p>8 баллов</p> <p>4 балла</p> <p>0 баллов</p> | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| 1.3 | Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности | Соблюдение требований по ведению документации (медицинские карты, дневники обслуживания, отчеты, заявки, справки и т.д.) Наличие замечаний по ведению документации Установленная документация работником не ведется | 5 баллов 3 балла 0 баллов | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) |
| 1.4 | Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности | Степень участия в проведении разовых работ за конкретный период времени (генеральная уборка, озеленение территории и т.д.) | до 5 баллов | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) |
| 1.5 | Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений* *для стационарных учреждений | Выполнение врачебных назначений Один и более случаев нарушений | 2 балла 0 баллов | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) |
| 1.6 | Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов | Соблюдение правил Один и более случаев нарушений | 2 балла 0 баллов | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) |

II. Показатели качества

| | | | | |
|-----|---|--|-----------------------------|---|
| 2.1 | Освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя | Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников (не менее 72 часов) Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов) | 5 баллов 1 балл | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) Все категории |
| 2.2 | Участие в методической работе, инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан | Степень участия в методической работе (наличие методических разработок, выступления, публикации, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.д.) Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы (телемосты, обслуживание по нуждаемости, школа ухода, мобильные бригады и т.д.) По 2 балла за каждую форму, но не более 6 баллов | 7 баллов до 6 баллов | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) Все категории |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 2.3 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах | Динамика системного участия работников в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба | до 7 баллов | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) |
| 2.4 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц Награждение грамотами, дипломами Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами За отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за год, предшествующий отчетному периоду | 2 балла 2 балла (-2 балла) | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) |
| 2.5 | Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями* *для стационарных учреждений | Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди граждан, проживающих в стационарных учреждениях, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | 6 баллов | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) |
| 2.6 | Продолжительность жизни в стационарных учреждениях* *для домов-интернатов | Стабилизация показателя смертности Снижение показателя смертности | 5 баллов 10 баллов | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) |
| 2.7 | Реабилитация инвалидов в стационарных учреждениях* *для домов-интернатов | Своевременность освидетельствования всех обслуживаемых инвалидов с целью получения программы индивидуальной реабилитации | 8 баллов | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) |

III. Показатели интенсивности труда

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------|--|
| 3.1 | Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм | На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за совмещение в соответствии с пунктом 4.3.2.1. Постановления Правительства Владимирской области «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области» от 15 августа 2023 года № 576) Увеличение объема выполняемых работ (количество обслуживаемых, объемов выполняемых процедур, убираемой площади и т.д.) | до 10 баллов до 5 баллов | Врачи (врач-терапевт, врач-психиатр, врач-гериатр) |
|-----|--|--|---------------------------------|--|

Приложение № 4
к Положению о выплатах стимулирующего
характера работникам ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

**Показатели эффективности деятельности среднего медицинского персонала ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»
и критерии их оценки**

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений | Критерии оценки | Количество баллов | Категории работников |
|--|--|---|--|------------------------------|
| I. Общие показатели эффективности | | | | |
| 1.1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания, установленного учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 баллов | Средний медицинский персонал |
| 1.2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | <p>Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах</p> <p>В случае однократного зафиксированного замечания</p> <p>При наличии двух и более зафиксированных замечаний</p> | <p>8 баллов</p> <p>4 балла</p> <p>0 баллов</p> | Средний медицинский персонал |

| | | | | |
|-----|--|---|---|------------------------------|
| 1.3 | Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности | Соблюдение требований по ведению документации (медицинские карты, дневники обслуживания, отчеты, заявки, справки и т.д.) Наличие замечаний по ведению документации Установленная документация работником не ведется | 5 баллов 3 балла 0 баллов | Средний медицинский персонал |
| 1.4 | Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности | Степень участия в проведении разовых работ за конкретный период времени (генеральная уборка, озеленение территории и т.д.) | до 5 баллов | Средний медицинский персонал |
| 1.5 | Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений* | Выполнение врачебных назначений Один и более случаев нарушений | 2 балла 0 баллов | Средний медицинский персонал |
| | *для стационарных учреждений | | | |
| 1.6 | Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов | Соблюдение правил Один и более случаев нарушений | 2 балла 0 баллов | Средний медицинский персонал |

II. Показатели качества

| | | | | |
|-----|---|--|-----------------------------|---|
| 2.1 | Освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя | Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников (не менее 72 часов) Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов) | 5 баллов 1 балл | Средний медицинский персонал Все категории |
| 2.2 | Участие в методической работе, инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан | Степень участия в методической работе (наличие методических разработок, выступления, публикации, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.д.) Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы (телефестиваль, обслуживание по нуждаемости, школа ухода, мобильные бригады и т.д.) По 2 балла за каждую форму, но не более 6 баллов | 7 баллов до 6 баллов | Средний медицинский персонал Все категории |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 2.3 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах | Динамика системного участия работников в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба | до 7 баллов | Средний медицинский персонал |
| 2.4 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц Награждение грамотами, дипломами Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами За отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за год, предшествующий отчетному периоду | 2 балла 2 балла (-2 балла) | Средний медицинский персонал |
| 2.5 | Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями* *для стационарных учреждений | Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди граждан, проживающих в стационарных учреждениях, должностного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | 6 баллов | Средний медицинский персонал |
| 2.6 | Реабилитация инвалидов в стационарных учреждениях* *для домов-интернатов | Участие в реализации программ индивидуальной реабилитации инвалидов | до 5 баллов | Средний медицинский персонал, участвующие в реабилитации инвалидов |
| 2.7 | Соблюдение санитарно - эпидемиологического режима | Качество выполнения должностных обязанностей на предмет соответствия санитарным требованиям | до 5 баллов | Средний медицинский персонал |

III.Показатели интенсивности труда

| | | | | |
|-----|---|--|-------------|------------------------------|
| 3.1 | Обслуживание лиц, находящихся на постельном режиме, инвалидов I и II группы | Доля обслуживаемых граждан – лиц, находящихся на постельном режиме, инвалидов I и II группы, в общем числе обслуживаемых | до 5 баллов | Средний медицинский персонал |
|-----|---|--|-------------|------------------------------|

| | | | | |
|-----|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.2 | <p>Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм</p> | <p>На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за совмещение в соответствии с пунктом 4.3.2.1. Постановления Правительства Владимирской области «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области» от 15 августа 2023 года № 576)</p> <p>Увеличение объема выполняемых работ (количество обслуживаемых, объемов выполняемых процедур, убираемой площади и т.д.)</p> | <p>до 10 баллов до 5 баллов</p> | <p>Средний медицинский персонал</p> |
|-----|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|

Приложение № 5
к Положению о выплатах стимулирующего
характера работникам ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

**Показатели эффективности деятельности помощников по уходу ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»
и критерии их оценки**

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения | Критерии оценки | Количество баллов | Категории работников |
|--|--|--|---|-------------------------|
| I. Общие показатели эффективности | | | | |
| 1.1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания, установленного учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 баллов | Помощники по уходу |
| 1.2 | 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; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах В случае однократного зафиксированного замечания При наличии двух и более зафиксированных замечаний | 8 баллов 4 балла 0 баллов | Помощники по уходу |
| 1.3 | Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности | Степень участия в проведении разовых работ за конкретный период времени (генеральная уборка, озеленение территории и т.д.) | до 5 баллов | Помощники по уходу |

II. Показатели качества

| | | | | |
|-----|---|---|--|--------------------|
| 2.1 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах | Динамика системного участия работников в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба | до 7 баллов | Помощники по уходу |
| 2.2 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц Награждение грамотами, дипломами Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами За отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за год, предшествующий отчетному периоду | 2 балла 2 балла (-2 балла) | Помощники по уходу |
| 2.3 | Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями* *для стационарных учреждений | Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди граждан, проживающих в стационарных учреждениях, должностного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | 6 баллов | Помощники по уходу |
| 2.4 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима | Качество выполнения должностных обязанностей на предмет соответствия санитарным требованиям | до 5 баллов | Помощники по уходу |
| | Реабилитация инвалидов в стационарных учреждениях* *для домов-интернатов | Участие в реализации программ индивидуальной реабилитации инвалидов | до 5 баллов | Помощники по уходу |

III. Показатели интенсивности труда

| | | | | |
|-----|---|--|-------------|--------------------|
| 3.1 | Обслуживание лиц, находящихся на постельном режиме, инвалидов I и II группы | Доля обслуживаемых граждан – лиц, находящихся на постельном режиме, инвалидов I и II группы, в общем числе обслуживаемых | до 5 баллов | Помощники по уходу |
|-----|---|--|-------------|--------------------|

| | | | | |
|-----|---|---|--|---------------------------|
| 3.2 | <p>Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм</p> | <p>На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за совмещение в соответствии с пунктом 4.3.2.1. Постановления Правительства Владимирской области «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области» от 15 августа 2023 года № 576)</p> <p>Увеличение объема выполняемых работ (количество обслуживаемых, объемов выполняемых процедур, убираемой площади и т.д.)</p> | <p>до 10 баллов</p> <p>до 5 баллов</p> | <p>Помощники по уходу</p> |
| 3.3 | <p>Трудоемкость обслуживания закрепленных помещений</p> | <p>Степень загрязнения закрепленных помещений (жилые комнаты, коридоры, туалеты и т.д.)</p> | <p>до 5 баллов</p> | <p>Помощники по уходу</p> |

Приложение № 6
к Положению о выплатах стимулирующего
характера работникам ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
работников ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

 Шапкина С. В.

«03» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»



Федосеева Е. В.

«03» марта 2025 г.

ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение о выплатах стимулирующего характера работникам
государственного автономного учреждения социального обслуживания

Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран»
(редакции Приказа ГАУСОВО ГЦ «Ветеран» от 03.03.2025 г. № 37/1-о/д)

г. Киржач
Владimirская область

2025 г.

1. Приложение № 1 к Положению о системе оплаты труда работников ГАУСОВО ГЦ «Ветеран» изложить в следующей редакции:

Критерии определения размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения

| Наименование структурных подразделений и должностей | Критерии | % |
|--|--|-----------|
| Руководство | | |
| Директор | – используются критерии интенсивности и результатов работы, установленные Министерство социального обслуживания населения Владимирской области для руководителей учреждений; – размер выплаты определяется приказом (распоряжением) Министерства социальной защиты населения Владимирской области. | |
| Заместитель директора | – подготовка и исполнение документов в сжатые сроки; – участие в работе советов, совещаний, собраний, конференций; – прием делегируемых полномочий вышестоящего руководителя, представление Учреждения в вышестоящих организациях и органах; – самостоятельность и ответственность при выполнении должностных обязанностей и принятии решений в сфере профессиональной деятельности. | 5 – 25 % |
| Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | | |
| Главный бухгалтер | – подготовка и исполнение документов в сжатые сроки; – оперативное выполнение государственных программ целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; – участие в работе советов, совещаний, собраний, конференций; – самостоятельность и ответственность при выполнении должностных обязанностей и принятии решений в сфере профессиональной деятельности. | 5 – 25 % |
| Бухгалтер II категории | – выполнение дополнительных функций, разовых работ, не входящих в трудовые обязанности с учетом степени участия; | 10 – 50 % |
| Экономист | – работа в режиме срочности и оперативности; | 30 – 80 % |
| Специалист по закупкам | – за напряженность и интенсивность труда; – увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания. | 30 – 90 % |

Административно-управленческий персонал

| | | |
|----------------------------|---|------------------|
| Заведующий отделением | <ul style="list-style-type: none"> – подготовка и исполнение документов в сжатые сроки; – участие в работе советов, совещаний, собраний, конференций; – прием делегируемых полномочий вышестоящего руководителя, представление Учреждения в вышестоящих организациях и органах; – самостоятельность и ответственность при выполнении должностных обязанностей и принятии решений в сфере профессиональной деятельности. | 30 – 80 % |
| | <ul style="list-style-type: none"> – выполнение дополнительных функций, разовых работ, не входящих в трудовые обязанности с учетом степени участия; | 10 – 50 % |
| | <ul style="list-style-type: none"> – работа в режиме срочности и оперативности; | 30 – 80 % |
| | <ul style="list-style-type: none"> – за напряженность и интенсивность труда; | 30 – 80 % |
| Специалист по персоналу | <ul style="list-style-type: none"> – увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания. | 30 – 90 % |
| Делопроизводитель | | |
| Юристконсульт | | |
| Специалист по охране труда | | |
| Контент-редактор | | |
| Системный администратор | | |

Хозяйственное обслуживание зданий и территории

| | | |
|---|--|------------------|
| Заведующая хозяйством | <ul style="list-style-type: none"> – выполнение дополнительных функций, разовых работ, не входящих в трудовые обязанности с учетом степени участия; | 10 – 50 % |
| Водитель | | |
| Машинист по стирке и ремонту одежды; | | |
| Уборщик территории; | <ul style="list-style-type: none"> – работа в режиме срочности и оперативности; | 30 – 80 % |
| Слесарь-сантехник | | |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | <ul style="list-style-type: none"> – за напряженность и интенсивность труда; | 30 – 80 % |
| Кастелянша | | |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | <ul style="list-style-type: none"> – увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания. | 30 – 90 % |

| Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание / Социально-реабилитационное отделение / Отделение социального оздоровления и реабилитации | | |
|---|--|------------------|
| Специалист по социальной работе | | |
| Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | – выполнение дополнительных функций, разовых работ, не входящих в трудовые обязанности с учетом степени участия; | 10 – 50 % |
| Психолог | | |
| Культорганизатор | | |
| Музыкальный руководитель | – работа в режиме срочности и оперативности; | 30 – 80 % |
| Педагог-организатор | | |
| Инструктор по труду | | |
| Инструктор-методист по адаптивной физической культуре; | – за напряженность и интенсивность труда; | 30 – 80 % |
| Инструктор по адаптивной физической культуре | | |
| Агент по снабжению | | |
| Ассистент по оказанию технической помощи | – увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания. | 30 – 90 % |
| Администратор | | |

2. Приложение № 2 к Положению о системе оплаты труда работников ГАУСОВО ГЦ «Ветеран» изложить в следующей редакции:

**Критерии определения размера
выплаты за качество выполняемых работ
работникам Учреждения**

| Наименование структурных подразделений и должностей | Критерии | % |
|--|---|---------------------|
| Руководство | | |
| Заместитель директора | <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельное планирование и проведение мероприятий, значимых для деятельности Учреждения и его отделений; – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; – грамотная подготовка проектов приказов, планов, отчетов, справок и прочих документов по деятельности учреждения и его отделений; – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок. | 20 – 100 % |
| Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | | |
| Главный бухгалтер | <ul style="list-style-type: none"> – своевременное и грамотное ведение документации по своему направлению деятельности; – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок; – внедрение рациональной, плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета; – профессиональное и оперативное использование бухгалтерских программ и оргтехники; – отсутствие замечаний и нарушений в предоставляемых отчетах; – соблюдение сроков предоставления плановых и внеплановых отчетов; | 20 – 150 % |
| Бухгалтер II категории | <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие ошибок при подготовке проектов приказов, планов, отчетов, справок и аналитических записок о деятельности отделения по своему направлению и учреждения в целом | |
| Экономист | <ul style="list-style-type: none"> – своевременность и качество предоставления отчетов, планов, статистической отчетности и других сведений; | 540 – 1000 % |
| Специалист по закупкам | <ul style="list-style-type: none"> – разъездной характер работы; – качественное выполнение поручений руководителя. | |

Административно-управленческий персонал

| | | |
|---|---|---------------------|
| | | |
| Заведующий отделением | <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельное планирование и проведение мероприятий, значимых для деятельности Учреждения и его отделений; – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; – грамотная подготовка проектов приказов, планов, отчетов, справок и прочих документов по деятельности учреждения и его отделений; – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок. | 290 – 600 % |
| Специалист по персоналу | <ul style="list-style-type: none"> – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; | |
| Делопроизводитель | <ul style="list-style-type: none"> – компетентность при принятии решений, важность решаемых вопросов, эффективность способов решения производственных задач, результативность в работе, | |
| Юрисконсульт | <ul style="list-style-type: none"> – своевременное и грамотное ведение документации по своему направлению деятельности; | |
| Специалист по охране труда | <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок; – соблюдение сроков предоставления плановых и внеплановых отчетов; – отсутствие замечаний и нарушений в предоставляемых отчетах; – разъездной характер работы; – качественное выполнение поручений руководителя. | 745 – 1000 % |
| Контент-редактор | | |
| Системный администратор | | |
| Хозяйственное обслуживание зданий и территории | | |
| Заведующая хозяйством | <ul style="list-style-type: none"> – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; | |
| Водитель | <ul style="list-style-type: none"> – компетентность при принятии решений, важность решаемых вопросов, эффективность способов решения производственных задач, результативность в работе, | |
| Машинист по стирке и ремонту одежды; | <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение бесперебойной работы учреждения; | |
| Уборщик территории; | <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение бесперебойной работы учреждения; | |
| Слесарь-сантехник | <ul style="list-style-type: none"> – своевременный приём и отпуск товарно-материальных ценностей, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, учёта, предотвращение их порчи и потерь товарно- материальных ценностей; | |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | <ul style="list-style-type: none"> – сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей (бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение, исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования); – своевременное и грамотное ведение документации по своему направлению деятельности; | 435 – 1100 % |
| Кастелянша | <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок; – разъездной характер работы; – качественное выполнение поручений руководителя. | |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | | |

| Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание / Социально-реабилитационное отделение / Отделение социального оздоровление и реабилитации | | |
|---|--|--------------|
| Специалист по социальной работе | <ul style="list-style-type: none"> – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; – компетентность при принятии решений, важность решаемых вопросов, эффективность способов решения производственных задач, результативность в работе, – своевременное и грамотное ведение документации по своему направлению деятельности; – участие и победы в областных конкурсах, грантах; – полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями государственных и национальных стандартов; – отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны получателей социальных услуг учреждения, наличие положительных отзывов; – соблюдение сроков предоставления плановых и внеплановых отчетов; – прием получателей социальных услуг, содействие в решении проблем и урегулировании вопросов; – отсутствие замечаний и нарушений в предоставляемых отчетах; – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок; – участие в мероприятиях по организации доступности, безопасности, комфортности и информативности для инвалидов объектов, и услуг; – качество при подготовке и проведении мероприятий, собраний, семинаров; – личное участие в проведении массовых мероприятий по плану работы учреждения; – ведение клубной и кружковой работы; – разъездной характер работы; – качественное выполнение поручений руководителя. | |
| Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | | 210 – 1000 % |
| Психолог | | |
| Культорганизатор | | |
| Музыкальный руководитель | | |
| Педагог-организатор | | |
| Инструктор по труду | | |
| Инструктор-методист по адаптивной физической культуре; | | |
| Инструктор по адаптивной физической культуре | | |
| Агент по снабжению | | |
| Ассистент по оказанию технической помощи | | |
| Администратор | | |

Приложение № 7
к Положению о выплатах стимулирующего
характера работникам ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель трудового коллектива
работников ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

 Шапкина С. В.

«27» мая 2025 г.

Директор ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»



И З М Е Н Е Н И Я

в Положение о выплатах стимулирующего характера работникам
государственного автономного учреждения социального обслуживания

Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран»
(в редакции Приказа ГАУСОВО ГЦ «Ветеран» от 27.05.2025 г. № 79/1-о/д)

г. Киржач
Владимирская область

2025 г.

1. Приложение № 1 к Положению о системе оплаты труда работников ГАУСОВО ГЦ «Ветеран» изложить в следующей редакции:

**Критерии определения размера
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
работникам Учреждения**

| Наименование структурных подразделений и должностей | Критерии | % |
|--|--|------------------------|
| Руководство | | |
| Директор | – используются критерии интенсивности и результатов работы, установленные Министерство социального обслуживания населения Владимирской области для руководителей учреждений; – размер выплаты определяется приказом (распоряжением) Министерства социальной защиты населения Владимирской области. | |
| Заместитель директора | – подготовка и исполнение документов в сжатые сроки; – участие в работе советов, совещаний, собраний, конференций; – прием делегируемых полномочий вышестоящего руководителя, представление Учреждения в вышестоящих организациях и органах; – самостоятельность и ответственность при выполнении должностных обязанностей и принятии решений в сфере профессиональной деятельности. | 5 – 25 % |
| Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | | |
| Главный бухгалтер | – подготовка и исполнение документов в сжатые сроки; – оперативное выполнение государственных программ целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; – участие в работе советов, совещаний, собраний, конференций; – самостоятельность и ответственность при выполнении должностных обязанностей и принятии решений в сфере профессиональной деятельности. | 5 – 25 % |
| Бухгалтер II категории | – выполнение дополнительных функций, разовых работ, не входящих в трудовые обязанности с учетом степени участия; | 10 – 50 % |
| Экономист | – работа в режиме срочности и оперативности; | 30 – 80 % |
| Специалист по закупкам | – за напряженность и интенсивность труда; – увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания. | 30 – 80 % 30 – 90 % |

Административно-управленческий персонал

| | | |
|--|---|------------------|
| Заведующий отделением учреждения, не участвующий в предоставлении социальных услуг | – подготовка и исполнение документов в сжатые сроки; | 30 – 80 % |
| | – участие в работе советов, совещаний, собраний, конференций; | 10 – 50 % |
| | – прием делегируемых полномочий вышестоящего руководителя, представление Учреждения в вышестоящих организациях и органах; | 30 – 90 % |
| | – самостоятельность и ответственность при выполнении должностных обязанностей и принятии решений в сфере профессиональной деятельности. | 30 – 80 % |
| Специалист по персоналу | – выполнение дополнительных функций, разовых работ, не входящих в трудовые обязанности с учетом степени участия; | 10 – 50 % |
| Делопроизводитель | – работа в режиме срочности и оперативности; | 30 – 80 % |
| Юрист-консультант | – за напряженность и интенсивность труда; | 30 – 80 % |
| Специалист по охране труда | – увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания. | 30 – 90 % |
| Контент-редактор | | |
| Системный администратор | | |

Хозяйственное обслуживание зданий и территории

| | | |
|---|--|------------------|
| Заведующая хозяйством | – выполнение дополнительных функций, разовых работ, не входящих в трудовые обязанности с учетом степени участия; | 10 – 50 % |
| | – работа в режиме срочности и оперативности; | 30 – 80 % |
| | – за напряженность и интенсивность труда; | 30 – 80 % |
| | – увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания. | 30 – 90 % |
| Водитель | | |
| Машинист по стирке и ремонту одежды; | | |
| Уборщик территории; | | |
| Слесарь-сантехник | | |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | |
| Кастелянша | | |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | | |

| Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание / Социально-реабилитационное отделение / Отделение социального оздоровления и реабилитации | | |
|---|--|------------------|
| Специалист по социальной работе | | |
| Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | – выполнение дополнительных функций, разовых работ, не входящих в трудовые обязанности с учетом степени участия; | 10 – 50 % |
| Психолог | | |
| Культорганизатор | | |
| Музыкальный руководитель | – работа в режиме срочности и оперативности; | 30 – 80 % |
| Педагог-организатор | | |
| Инструктор по труду | | |
| Инструктор-методист по адаптивной физической культуре; | – за напряженность и интенсивность труда; | 30 – 80 % |
| Инструктор по адаптивной физической культуре | | |
| Агент по снабжению | | |
| Ассистент по оказанию технической помощи | – увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания. | 30 – 90 % |
| Администратор | | |

2. Приложение № 2 к Положению о системе оплаты труда работников ГАУСОВО ГЦ «Ветеран» изложить в следующей редакции:

Критерии определения размера выплаты за качество выполняемых работ работникам Учреждения

| Наименование структурных подразделений и должностей | Критерии | % |
|--|---|---------------------|
| Руководство | | |
| Заместитель директора | <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельное планирование и проведение мероприятий, значимых для деятельности Учреждения и его отделений; – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; – грамотная подготовка проектов приказов, планов, отчетов, справок и прочих документов по деятельности учреждения и его отделений; – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок. | 20 – 100 % |
| Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность | | |
| Главный бухгалтер | <ul style="list-style-type: none"> – своевременное и грамотное ведение документации по своему направлению деятельности; – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок; – внедрение рациональной, плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета; – профессиональное и оперативное использование бухгалтерских программ и оргтехники; – отсутствие замечаний и нарушений в предоставляемых отчетах; – соблюдение сроков предоставления плановых и внеплановых отчетов; | 20 – 150 % |
| Бухгалтер II категории | <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие ошибок при подготовке проектов приказов, планов, отчетов, справок и аналитических записок о деятельности отделения по своему направлению и учреждения в целом | |
| Экономист | <ul style="list-style-type: none"> – своевременность и качество предоставления отчетов, планов, статистической отчетности и других сведений; | |
| Специалист по закупкам | <ul style="list-style-type: none"> – разъездной характер работы; – качественное выполнение поручений руководителя. | 540 – 1000 % |

Административно-управленческий персонал

| | | |
|--|---|----------------------------|
| <p>Заведующий отделением учреждения, не участвующий в предоставлении социальных услуг</p> | <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельное планирование и проведение мероприятий, значимых для деятельности Учреждения и его отделений; – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; – грамотная подготовка проектов приказов, планов, отчетов, справок и прочих документов по деятельности учреждения и его отделений; – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок. | <p>290 – 600 %</p> |
| <p>Специалист по персоналу</p> | <ul style="list-style-type: none"> – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; | |
| <p>Делопроизводитель</p> | <ul style="list-style-type: none"> – компетентность при принятии решений, важность решаемых вопросов, эффективность способов решения производственных задач, результативность в работе, | |
| <p>Юрисконсульт</p> | <ul style="list-style-type: none"> – своевременное и грамотное ведение документации по своему направлению деятельности; | |
| <p>Специалист по охране труда</p> | <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок; – соблюдение сроков предоставления плановых и внеплановых отчетов; – отсутствие замечаний и нарушений в предоставляемых отчетах; – разъездной характер работы; – качественное выполнение поручений руководителя. | <p>745 – 1000 %</p> |
| <p>Контент-редактор</p> | | |
| <p>Системный администратор</p> | | |
| <p>Хозяйственное обслуживание зданий и территории</p> | | |
| <p>Заведующая хозяйством</p> | <ul style="list-style-type: none"> – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; | |
| <p>Водитель</p> | <ul style="list-style-type: none"> – компетентность при принятии решений, важность решаемых вопросов, эффективность способов решения производственных задач, результативность в работе, | |
| <p>Машинист по стирке и ремонту одежды;</p> | <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение бесперебойной работы учреждения; | |
| <p>Уборщик территории;</p> | <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение бесперебойной работы учреждения; | |
| <p>Слесарь-сантехник</p> | <ul style="list-style-type: none"> – своевременный приём и отпуск товарно-материальных ценностей, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, учёта, предотвращение их порчи и потерь товарно- материальных ценностей; | |
| <p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</p> | <ul style="list-style-type: none"> – сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей (бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение, исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования); – своевременное и грамотное ведение документации по своему направлению деятельности; | <p>435 – 1100 %</p> |
| <p>Кастелянша</p> | <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок; – разъездной характер работы; – качественное выполнение поручений руководителя. | |
| <p>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p> | | |

| Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание / Социально-реабилитационное отделение / Отделение социального оздоровление и реабилитации | | |
|---|--|---------------------|
| Специалист по социальной работе | <ul style="list-style-type: none"> – выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации; – компетентность при принятии решений, важность решаемых вопросов, эффективность способов решения производственных задач, результативность в работе, – своевременное и грамотное ведение документации по своему направлению деятельности; – участие и победы в областных конкурсах, грантах; – полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями государственных и национальных стандартов; – отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны получателей социальных услуг учреждения, наличие положительных отзывов; – соблюдение сроков предоставления плановых и внеплановых отчетов; – прием получателей социальных услуг, содействие в решении проблем и урегулировании вопросов; – отсутствие замечаний и нарушений в предоставляемых отчетах; – отсутствие обоснованных замечаний контролирующих и надзорных органов и замечаний по результатам внутренних проверок; – участие в мероприятиях по организации доступности, безопасности, комфортности и информативности для инвалидов объектов, и услуг; – качество при подготовке и проведении мероприятий, собраний, семинаров; – личное участие в проведении массовых мероприятий по плану работы учреждения; – ведение клубной и кружковой работы; – разъездной характер работы; – качественное выполнение поручений руководителя. | |
| Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | | 210 – 1000 % |
| Психолог | | |
| Культорганизатор | | |
| Музыкальный руководитель | | |
| Педагог-организатор | | |
| Инструктор по труду | | |
| Инструктор-методист по адаптивной физической культуре; | | |
| Инструктор по адаптивной физической культуре | | |
| Агент по снабжению | | |
| Ассистент по оказанию технической помощи | | |
| Администратор | | |