Мнение представительного органа
КГБУСО "ДСОДМИ "СОЛНЫШКО"
учтено
Председатель профсоюзного комитета

_____ **Е.В. Бескровная**

Председатель совета трудового коллектива

_____ **А.Е. Иванова**

УТВЕРЖДАЮ

Директор "ДСОДМИ "СОЛНЫШКО"

_____**С.Ю. Улитина**

« 30 » сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом социального обслуживания для детей и молодых инвалидов «Солнышко»
(КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»)

Содержание

Раздел	Стр.
1. Общие положения	3
2.Требования к оплате труда	6
3. Штатное расписание	7
4. Система оплаты труда.	8
5. Минимальный размер оплаты труда	9
6. Должностной оклад работника	11
7. Порядок применения повышающих коэффициентов	11
8. Индексация заработной платы	13
9. Порядок и условия установления компенсационных выплат	14
10.Порядок и условия установления стимулирующих выплат	24
11. Материальная помощь	32
12. Порядок оплаты труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера	33
13. Порядок оплаты донорских дней.	35
14. Диспансеризация и периодический медицинский осмотр	37
15. Порядок оплаты при отстранении от работы	39
16. Оплата временной нетрудоспособности	40
17. Оплата служебной командировки	42
18. Выплата заработной платы и других доходов в пользу работников учреждения	44
19. Табельный учет рабочего времени	46
20. Права и ответственность работодателя	50
21. Заключительные положения	50
Приложение 1 Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням	51
Приложение 2 Перечень должностей, которым на основании проведенной специальной оценки условий труда установлен класс вредности за вредные и (или) опасные условия труда	54
Приложение 3 Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности работников КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО» и распределению стимулирующих выплат	56
Приложение 4 Служебная записка на установление выплаты за качество выполняемых работ	59
Приложение 5 Целевые показатели деятельности учреждения и критерии оценки выполнения целевых показателей для установления надбавок за качество выполненных работ	60
Приложение 6 Ходатайство на установление выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы	76
Приложение 7 Расчет премии	77
Приложение 7.1 Расчет текущей премии	78
Приложение 7.2 Расчет премии (заместители директора, главный бухгалтер)	79
Приложение 8 Расчетный листок	80
Приложение 9 Удержания из заработной платы	82

1. Общие положения

1. 1. Положение об оплате труда работников КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО» (далее – Учреждение) подведомственного министерству труда и социальной политики Приморского края (далее положение, учреждение) является локальным нормативным актом, устанавливающим систему оплаты труда работников.

1.2. Основными целями деятельности Учреждения являются: создание детям-инвалидам, страдающим психическими расстройствами, в возрасте от 4 до 18 лет, признанными в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме, в том числе детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, помещенным под надзор в Учреждение, и лицам с психическими расстройствами в возрасте от 18 до 35 лет из числа воспитанников (до их перевода в другое учреждение социального обслуживания) соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера, обеспечение питания и ухода, а также организацию посильной трудовой деятельности, социальной занятости, отдыха и досуга.

1.3. Предметом деятельности Учреждения является предоставление в стационарных условиях социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг) с целью дальнейшей социализации детей – инвалидов в возрасте от 4 до 18 лет, страдающим психическими расстройствами, в том числе детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, помещенным под надзор в Учреждение, и лицам с психическими расстройствами в возрасте от 18 до 35 лет из числа воспитанников (до их перевода в другое стационарное учреждение социального обслуживания), частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимися в постоянном постороннем уходе, на основе постоянного, временного (сроком до 6 месяцев) и пятидневного в неделю проживания.

1.4. Настоящее положение регулирует:

- порядок и условия оплаты труда работников Учреждения;
- размеры окладов, ставок заработной платы (календарный месяц) по всем имеющимся в штате должностям, которые применяются к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и их уровням;
- нормы времени труда в неделю;
- порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств краевого бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- размеры повышающих коэффициентов к окладу;
- размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Положение разработано с учетом следующих нормативно-правовых актов:

- Трудовой кодекс РФ с учетом изменений и дополнений;
- Налоговый кодекс РФ с учетом изменений и дополнений;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Закон Приморского края от 25.04.2013 № 188-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края»;

- Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- Постановление Правительства РФ от 11.09.2021 № 1540 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- Постановление Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановление Администрации Приморского края от 08.05.2013 № 168-па «О введении отраслевых системах оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края»;

- Постановление Администрации Приморского края от 24.11.2016 № 541-па «Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края»;

- приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.01.2023 № 26пр/31 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной политики Приморского края»;

- приказ Минтруда РФ от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»;

- приказ Роструда от 11.11.2022 № 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства»;

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;

- ОК 016-2025. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 16.05.2025 № 423-ст;

- разъяснения Минтруда и Роструда по применению трудового законодательства;

- рекомендации Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия:

а) «Учреждение» или «Работодатель» — КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»;

б) «представитель Работодателя» — руководитель КГБУСО «ДСОДМИ "СОЛНЫШКО» согласно уставу либо иное уполномоченное им лицо;

в) «Работник» — физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с Работодателем, возникших по основаниям, указанным в ст. 16 ТК РФ;

г) «система оплаты труда» — способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей;

д) «заработная плата» — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

е) «должностной оклад (оклад)» — фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовой функции (работы, требующей определенной квалификации, по

должности, профессии, специальности или работы определенного вида) определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

ж) «стимулирующие выплаты» — выплаты, входящие в состав заработной платы, направленные на мотивацию Работника к повышению качества и/или производительности труда. К ним относятся: доплаты, надбавки стимулирующего характера и премии;

з) «компенсационные выплаты» — выплаты, входящие в состав заработной платы, направленные на компенсацию работы в условиях, отклоняющихся от нормальных. К ним относятся доплаты, надбавки компенсационного характера;

и) «ПВТР» — Правила внутреннего трудового распорядка;

к) «работа в ночное время» — работа в промежутке с 22:00 одних суток до 06:00 следующих суток;

л) «сверхурочная работа» — работа, выполняемая Работниками по инициативе Работодателя за пределами установленной для них продолжительности ежедневной работы;

м) «индексация заработной платы» — повышение уровня реального содержания заработной платы Работников путем ее увеличения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;

н) «непрерывный стаж работы в Учреждении» — период работы в Учреждении, который не прерывался расторжением/прекращением трудового договора с Работником или не прерывался отпуском без сохранения заработной платы сроком более чем на 30 календарных дней;

о) «часть оклада Работника за час работы» — часть оклада Работника за час работы, рассчитанная путем деления размера оклада Работника за месяц на среднемесячное число рабочих часов Работника в календарном году. Среднемесячное число рабочих часов Работника определяется делением годовой нормы рабочих часов Работника за год на 12;

п) «простой» — время временной приостановки работы Работников по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

р) «совмещение профессий (должностей)» — выполнение Работником дополнительной работы по другой, по сравнению с профессией (должностью) Работника по основной работе, профессии (должности);

с) «расширение зон обслуживания (объемов выполняемых работ)» — выполнение Работником дополнительной работы по основной работе, профессии (должности) Работника;

т) «МРОТ» - минимальный размер оплаты труда, установленный Правительством Российской Федерации на соответствующий финансовый год.

1.7. Цель Положения: организовать понятную для всех работников систему оплаты труда в Учреждении, мотивировать к труду и способствовать повышению материальной заинтересованности Работников в достижении наилучших трудовых показателей, обеспечения качественных результатов труда.

1.8. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда в Учреждении являются:

– соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работников);

– отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности и другим признакам при оплате труда;

– стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;

– равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности, повышения производительности труда и качества выполняемой работы.

1.9. Положение распространяется на лиц, принятых на работу на основании трудовых договоров, в том числе на внешних и внутренних совместителей.

1.10. Настоящее Положение действует наряду с уставом Учреждения, ПВТР, инструкциями, положениями и другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и регулирующими трудовые отношения с Работниками.

1.11. В случае если трудовыми договорами с отдельными Работниками установлено иное регулирование трудовых отношений по сравнению с Положением, применяются положения трудового договора.

1.12. По вопросам, не урегулированным Положением или трудовым договором, Работник и Работодатель руководствуются трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 5 ТК РФ).

1.13. Оригинал Положения хранится в отделе кадров Учреждения, копия Положения передается в бухгалтерию.

1.14. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы несет главный бухгалтер Учреждения. Ответственность за организацию процесса оплаты труда работников несет директор Учреждения.

1.15. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения. Ознакомление работников с настоящим Положением производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

2. Требования к оплате труда

2.1. Заработная плата (оплата труда) Работников Учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.3. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.4. Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается, устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.5. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим положением. Разработано на основе примерного положения об оплате труда краевых государственных учреждений подведомственных министерству труда и социальной политики ПК (приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.01.2023 № 26пр/31 «Об утверждении примерных

положений об оплате труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной политики Приморского края»).

2.6. Заработная плата работников Учреждения, ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с постановлением Правительства Приморского края с учетом индекса потребительских цен, предусмотренного прогнозом социально-экономического развития Приморского края на соответствующий год, путем увеличения окладов.

Индексация окладов Работников производится на основании приказа директора Учреждения. При индексации оклады, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Штатное расписание

3.1. Штатное расписание формируется исходя из количества должностей, профессий, необходимых для выполнения государственного задания, и рекомендуемых размеров окладов (ставок заработной платы) по каждой должности, профессии, установленных приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30.01.2023 № 26пр/31, а также повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Штатное расписание формируется из средств краевого бюджета и средств от приносящей доход деятельности Учреждения.

3.3. При планировании фонда оплаты труда стимулирующие выплаты (премии) штатным работникам Учреждения могут предусматриваться в Плане ФХД только в случае, если соответствующие выплаты (система доплат и надбавок стимулирующего характера и премирования) установлены локальными нормативными правовыми актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и утвержденным штатным расписанием.

3.4. Руководитель Учреждения вправе вносить изменения в штатное расписание в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.5. Штатное расписание формируется в разрезе следующих показателей:

- наименование структурного подразделения;
- должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- профессиональная квалификационная группа (далее – ПКГ);
- классификационный уровень;
- признак: КБ, ФБ, средства от приносящей доход деятельности, иные цели;
- признак: категория (указные/неуказные);
- количество штатных единиц;
- оклад по ПКГ;
- повышающие коэффициенты: за квалификационную категорию;
- компенсационные выплаты: работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте;
- стимулирующие выплаты: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;
- доля стимулирующих выплат без учета премии к окладу;
- районный коэффициент;
- процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока.

4. Система оплаты труда.

4.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденного Правительством Приморского края;
- перечня видов стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденного Правительством Приморского края;
- настоящего положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления заработной платы, подлежащей выплате работникам в соответствии с произведенными трудовыми затратами и результатами их труда.

4.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя:

– должностные оклады;
– повышающие коэффициенты к окладам;
– доплаты и надбавки за особые условия труда (в том числе за условия труда, отклоняющиеся от нормальных);
– выплаты компенсационного характера;
– выплаты стимулирующего характера;
– премии, выплачиваемых сверх должностного оклада в соответствии с Положением о премировании работников.

4.3. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда на основе должностных окладов. Размер заработной платы Работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется с применением документов учета рабочего времени (табелей Ф. 0504421).

4.4. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда Работников, самостоятельно определяет:

– размеры окладов (с учетом установленных минимальных размеров окладов работников краевых государственных учреждений Приморского края, подведомственных министерству труда и социальной политики Приморского края);
– размеры повышающих коэффициентов;
– размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат;
– размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

4.5. Образовавшаяся экономия субсидии на государственное задание может использоваться Учреждением в текущем финансовом году в соответствии с направлениями расходов, предусмотренными Планом ФХД, в том числе на стимулирующие выплаты (премии) работникам Учреждения.

Основание: письмо Минфина России от 18.03.2025 № 02-02-10/26872.

4.6. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований краевого бюджета, поступающих в установленном порядке, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности с учетом ежегодной индексации зарплат.

Доля средств на стимулирующие выплаты в фонде оплаты труда работников Учреждения должна составлять не менее 30 процентов.

4.7. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения предусматриваются средства (без учета работников учреждения, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) для выплаты стимулирующих выплат (без учета средств, поступающих от приносящей доход деятельности) в расчете на год:

- стимулирующие выплаты за исключением премии по итогам работы для работников учреждений (без учета руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) - в размере 3,6 размеров окладов по ПКГ, с учетом районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, а также для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 24.11.2016 № 541-па «Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края»;

- премии по итогам работы для работников учреждений (без учета руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) - в размере двух окладов по ПКГ с учетом районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, а также средства для выплаты премии по итогам работы, премии за выполнение особо важных и ответственных работ руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 24.11.2016 № 541-па «Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края».

5. Минимальный размер оплаты труда

5.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Основание: статья 133 ТК РФ

5.2. Конкретная сумма минимальной оплаты труда на соответствующий период устанавливается ст. 1 Федерального закона от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с последующими изменениями) в едином размере для всей Российской Федерации без учета каких-либо особенностей климатических условий, в которых исполняются трудовые обязанности работников.

5.3. При установлении минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда, учитывается установленный федеральным законом минимальный размера оплаты труда, применяемый с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 07 декабря 2017 г. № 38-П, от 28 июня 2018 г. № 26-П, от 11 апреля 2019 г. № 17-П, от 16 декабря 2019 г. № 40-П, от 11 апреля 2023 г. № 16-П, от 15 июня 2023 г. № 32-П, от 27 июня 2023 г. № 35-П, от 23 сентября 2024 г. № 40-П и от 5 марта 2025 г. № 10-П, а также утверждаемых Правительством Российской Федерации требований к системам оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

5.4. МРОТ увеличивается на размер выплат в виде районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, что составляется в совокупности 50%.

Основание: часть вторая статья 146 ТК РФ.

5.5. В состав МРОТ в Учреждении включаются следующие выплаты: повышающий коэффициент за квалификационную категорию, за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, а также премии, связанные с достижением трудовых показателей.

5.6. Заработная плата за выполнение установленной нормы часов работы должна быть не менее предусмотренного федеральным законом минимального размера оплаты труда с начислением сверх этого выплат за работу в особых условиях или условиях, отклоняющихся от нормальных, а также оплаты выполняемой с письменного согласия работника дополнительной работы, не входящей в его основные должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками по замещаемой им должности, и (или) работы сверх установленной нормы часов.

5.7. В МРОТ не включаются выплаты, связанные с выполнением работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, компенсационные выплаты за работу во вредных условиях труда и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Основание: статья 149 ТК РФ

5.8. В МРОТ не включаются выплаты социального характера – премиальные выплаты, не связанные с показателями труда (к юбилейной дате, к профессиональному празднику, участие в спортивных/творческих мероприятиях), материальная помощь.

5.9. Если работник отработал неполное рабочее время (меньше установленной в его трудовом договоре нормы рабочего времени за месяц), например, в связи с ежегодным отпуском, служебной командировкой, временной нетрудоспособностью, то оплата его труда производится пропорционально отработанному им времени. Работникам, принятым на работу, например, на 0,5 ставки, оплата труда осуществляется пропорционально от установленной оплаты труда за работу на полную ставку. При этом не ниже МРОТ в пересчете на полную ставку.

Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате начисляются после доведения ее размера до МРОТ.

5.10. Если работник работает меньше нормы рабочего времени в определенном месяце учетного периода при суммированном учете рабочего времени, то оплата производится в размере, соответствующем МРОТ, поскольку работник отработал все часы, которые были предусмотрены его графиком, следовательно, он полностью отработал свою месячную норму труда.

5.11. Во всех случаях средний месячный заработок работника, отработавшего полностью в расчетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть менее МРОТ.

Основание: пункт 18 постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540.

5.12. Минимальный размер пособия по временной нетрудоспособности в расчете за полный календарный месяц не может быть меньше МРОТ.

Основание: п. 6.1 ст. 14 Закона № 255-ФЗ.

6. Должностной оклад работника

6.1. Должностные оклады работников определяются в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края об утверждении Примерного положения о оплате труда и утвержденных в штатном расписании Учреждения на соответствующий финансовый год.

6.2. Размер месячного должностного оклада работника зависит от профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, должности/профессии по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания».

6.3. Размеры окладов работников Учреждения по ПКГ устанавливаются руководителем Учреждения не ниже размера, полученного путем умножения расчетной величины, утвержденной Правительством Приморского края, на коэффициенты дифференциации окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих (Приложение № 1).

6.4. Руководителю не допускается устанавливать различные размеры окладов, ставок заработной платы по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, а также устанавливать диапазоны размеров окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням ПКГ либо по должностям работников с равной сложностью труда.

7. Порядок применения повышающих коэффициентов

7.1. Отдельным работникам Учреждения устанавливается персональный повышающий коэффициент к окладу с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в целях:

- выполнения регионального соглашения между профсоюзами, работодателями и Правительством Приморского края о минимальной заработной плате в Приморском крае;
- недопущения снижения заработной платы (без учета стимулирующих выплат) работнику учреждения при изменении существующей системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается с целью стимулирования работников Учреждения повышать свою профессиональную квалификацию и компетентность.

7.2. К окладам работников (врачи, средний медицинский персонал, педагогический персонал) установленным по ПКГ применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника по ПКГ на сумму повышающих коэффициентов и не образует новый оклад работника.

7.3. Повышающие коэффициенты устанавливаются в следующих размерах:

для медицинских работников		***для педагогических работников***	
по II квалификационной категории	0,05	-	
по I квалификационной категории	0,1	по I квалификационной категории	0,05
по высшей квалификационной категории	0,15	по высшей квалификационной категории	0,1

7.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, внутридолжностного категорирования, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении внутридолжностной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.5. Квалификационные категории, присвоенные медицинским работникам, действительны в течение пяти лет со дня их присвоения.

Медицинские работники вправе проходить аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через два года со дня присвоения квалификационной категории.

Основание: приказ Минздрава России от 31.08.2023 № 458н

7.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

Основание: приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196.

7.7. За четыре месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник Учреждения предоставляет в аттестационную комиссию материалы для переаттестации. В случае задержки переаттестации по уважительной причине, не зависящей от работника, выплата надбавки за квалификационную категорию продлевается на шесть месяцев. В случае отказа работника Учреждения от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения срока ее присвоения.

7.8. Аккредитация медицинских работников — это обязательная процедура подтверждения квалификации медицинских работников, которая заменила систему сертификации. Право на осуществление медицинской деятельности в России имеют только лица, получившие соответствующее образование и прошедшие аккредитацию (часть 1 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ). Периодичность аккредитации — не реже одного раза в пять лет.

Работодатель обязан не допускать к работе медицинского работника, у которого отсутствует действующая аккредитация.

Основание: Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ, часть 1 статьи 69; абзац 7 части 1 статьи 76 Трудового кодекса РФ (приостановление специального права, если это делает исполнение обязанностей невозможным); пункт 9 части 1 статьи 83 Трудового кодекса РФ (прекращение трудового договора в связи с истечением срока действия специального права).

Порядок действий работодателя:

Предложение перевода. До истечения срока действия документа работодатель обязан предложить сотруднику все имеющиеся вакансии, не требующие действующей аккредитации (например, младшая медсестра по уходу за больными). Перевод возможен только с письменного согласия работника.

Отстранение от работы. Если перевод невозможен или работник от него отказывается, в день истечения срока аккредитации работодатель издаёт приказ об отстранении от работы без начисления заработной платы (если просрочка произошла по вине работника). Отстранение действует до момента подтверждения аккредитации (внесения сведений в ЕГИСЗ или Федеральный регистр медицинских работников (ФРМР)).
Увольнение. Если в период отстранения работник не проходит аккредитацию и отказывается от предлагаемых вакансий, трудовой договор расторгается по пункту 9 части 1 статьи 83 ТК РФ. Выходное пособие при таком увольнении не предусмотрено.

7.9. Сведения о квалификации, квалификационных категориях отражаются в Карточке-справке (ф. 0504417) в соответствии с профессиональными квалификационными группами и критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8. Индексация заработной платы

8.1. Порядок индексации заработной платы разработан в соответствии со статьей 134 ТК РФ.

Под индексацией понимается компенсация в целях предотвращения обесценения денежных доходов (в том числе и заработной платы), а также сбережений граждан, вызванного резким повышением потребительских цен на рынке товаров. Задача индексации - поддержать покупательскую способность заработной платы и других денежных доходов.

8.2. Индексация заработной платы производится согласно закону Приморского края о краевом бюджете на текущий и плановый период, из которого следует размер коэффициента и дата индексации, на основании приказа подписанного директором учреждения.

8.3. Индексация заработной платы должна обеспечиваться всем лицам, работающим по трудовому договору в силу статей 2, 130 и 134 ТК РФ. Индексации подлежат оклады работников.

8.4. Индексация заработной платы оформляется приказом руководителя Учреждения и внесением изменений в штатное расписание.

8.5. При индексации заработной платы Работодатель заключает с Работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении размера заработной платы. Дополнительные соглашения заключаются каждый раз, когда работодатель проводит индексацию заработной платы.

8.6. Индексация является изменением условий оплаты труда, производится работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

8.7. При повышении в Учреждении окладов средний заработок работников повышается в следующем порядке:

- если повышение произошло в расчетный период, - выплаты, учитываемые при определении среднего заработка и начисленные в расчетном периоде за предшествующий повышению период времени, повышаются на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления оклада, установленных в месяце последнего повышения окладов на оклады, установленные в каждом из месяцев расчетного периода;

- если повышение произошло после расчетного периода до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, - повышается средний заработок, исчисленный за расчетный период;

- если повышение произошло в период сохранения среднего заработка, - часть среднего заработка повышается с даты повышения оклада до окончания указанного периода.

В случае если при повышении в Учреждении окладов изменяются перечень ежемесячных выплат к окладам и (или) их размеры, средний заработок повышается на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления вновь установленных окладов и ежемесячных выплат на ранее установленные оклады и ежемесячные выплаты.

При повышении среднего заработка учитываются оклады и выплаты, установленные к окладам в фиксированном размере (проценты, кратность), за исключением выплат, установленных к окладам в диапазоне значений (проценты, кратность).

При повышении среднего заработка выплаты, учитываемые при определении среднего заработка, установленные в абсолютных размерах, не повышаются.

Основание: пункт 16 постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540.

8.8. Индексация в Учреждении не производится, если:

- оклады повышены отдельным работникам Учреждения (структурного подразделения);

- произошло повышение денежных премий, надбавок и иных вознаграждений без повышения окладов.

Основание: пункт 16 постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540, письмо Минтруда России от 26.02.2024 № 14-1/ООГ-1018.

9. Порядок и условия установления компенсационных выплат

9.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ, ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат и разъяснениями о порядке установления компенсационных выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденными Правительством Приморского края.

9.2. Работникам учреждения в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 08.05.2013 № 168-па «О введении отраслевых системах оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края», устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

9.3. Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

9.4. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируется в трудовых договорах работников.

9.5. Выплаты работникам, занятым во вредных условиях труда.

9.5.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ по итогам специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Установленный по результатам специальной оценки условий труда итоговый класс (подкласс) условий труда является основанием для предоставления работнику гарантий и компенсаций за работу во вредных (опасных) условиях труда (в том числе повышенного размера оплаты труда).

9.5.2. Перечень должностей, по которым на основании проведенной специальной оценки условий труда установлен класс вредности за вредные и (или) опасные условия труда производится доплата, приведен в Приложении № 2.

9.5.3. Размер повышения оплаты труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

9.5.4. Если по результатам специальной оценки условий труда, условия труда на рабочем месте признаны оптимальными или допустимыми, то компенсация не выплачивается.

9.5.5. Медицинским работникам (врачи-специалисты, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, медицинскому психологу), участвующим в оказании психиатрической помощи, устанавливается доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 25 процентов оклада.

9.5.6. Доплата устанавливается по одному из оснований, по которому предусмотрен наибольший размер.

9.5.7. Если работник выполняет работу по совместительству во вредных условиях труда, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, оплата труда такого работника устанавливается в повышенном размере в соответствии с положениями статьи 147 Трудового кодекса.

9.5.8. Работникам, занятым во вредных условиях труда (подклассы 3.1, 3.2, 3.3), в соответствии со статьей 117 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, минимальная продолжительность которого составляет 7 календарных дней.

9.5.9. Компенсационная выплата за работу во вредных условиях труда, не включается в МРОТ.

9.5.10. В соответствии с приказом Минтруда РФ от 12.05.2022 № 291н и частью 1 статьи 222 ТК РФ, работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда (подкласс 3.1, 3.2, 3.3), установленными по результатам специальной оценки условий труда, выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

Молоко положено за все время работы во вредных условиях, в том числе за работу сверх установленной нормы рабочего времени. То есть за сверхурочную работу, за работу в выходной или нерабочий праздничный день, за дежурство сверх месячной нормы рабочего времени по графику, за работу по совместительству, в командировке (кроме учебной).

9.5.11. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены.

Если сотрудник отработал менее половины продолжительности рабочей смены, молоко ему не положено (пункт 4 приказа № 291н).

9.5.12. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя. Работникам, получающим вместо молока равноценные пищевые продукты, размер компенсационной выплаты устанавливается исходя из стоимости равноценных пищевых продуктов.

Стоимость молока или равноценных пищевых продуктов основывается на статистических данных с сайта Росстата на десятый рабочий день после завершения календарного месяца, выплата производится 21 числа в день выплаты заработной платы за первую половину текущего периода.

9.5.13. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой (ст. 222 ТК РФ).

9.5.14. Компенсационная выплата производиться 1 раз в месяц, страховыми взносами и НДФЛ не облагается.

9.5.15. Компенсационная выплата работникам в размере, эквивалентном стоимости молока, относится к прочим выплатам в натуральной форме и учитывается по подстатье 214 КОСГУ.

Основание: Руководства по применению КОСГУ, доведенные Письмами Минфина России от 11.12.2020 № 02-08-10/109210, от 27.12.2019 № 02-08-10/102939.

9.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

9.6.1. Районный коэффициент выплачивается на основании Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»; приказа Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами».

Заработная плата с учетом районного коэффициента, установленного в соответствии с настоящей статьей, относится к расходам работодателя на оплату труда в полном объеме.

9.6.2. Работникам учреждения выплачиваются в порядке и размере, установленных действующим законодательством (статья 148 ТК РФ):

- районный коэффициент – 20 процентов;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка (далее-процентная надбавка);
- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

9.6.3. Порядок и условия начисления процентной надбавки:

- наличие стажа работы в районах Крайнего Севера или местностях, приравненных к ним продолжительностью не менее шести месяцев. При подсчете трудовой стаж

суммируется независимо от сроков перерыва в работе и основания прекращения трудовых отношений. Не засчитываются в трудовой стаж, дающий право на получение процентной надбавки к заработной плате, деятельность на основании гражданско-правовых договоров или в качестве индивидуального предпринимателя;

- увеличение надбавки за каждые шесть месяцев работы, затем за каждый год работы - на 10 процентов (до достижения максимальной величины).

9.6.4. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока не включается в состав МРОТ.

Основание: постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 г. № 38-П

9.6.5. Районные коэффициенты, установленные к заработной плате лицам, работающим в местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями, начисляются на фактический заработок.

Основание: Постановление Минтруда РФ от 11.09.1995 № 49 «Об утверждении разъяснения «О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных, за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях)».

9.6.6. Согласно абзацу второму пункта 6.2 статьи 210 НК РФ, в случае если налогоплательщику осуществляются выплаты, установленные законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, размер которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации определяется исходя из средней заработной платы (среднего заработка), в налоговую базу, в отношении которой применяется налоговая ставка, предусмотренная пунктом 1.2 статьи 224 НК РФ, включается также налоговая база по доходам в виде части таких выплат, относящейся к указанным в данном пункте районным коэффициентам и процентным надбавкам, применяемым непосредственно к суммам, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации учитываются для целей определения такой выплаты. Аналогичный порядок применяется к выплатам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, определяемым исходя из денежного довольствия или денежного содержания, а также их составляющих. Порядок, предусмотренный данным абзацем, применяется к соответствующим выплатам, если на такие выплаты не распространяется положение абзаца первого пункта 6.2 статьи 210 НК РФ.

С учетом положений абзаца второго пункта 6.2 статьи 210 НК РФ в отношении выплат, размер которых определяется исходя из средней заработной платы (среднего заработка), применяется налоговая ставка, предусмотренная пунктом 1.2 статьи 224 НК РФ, в части таких выплат, относящейся к суммам районных коэффициентов и процентных надбавок, указанных в пункте 6.2 статьи 210 НК РФ, применяемым непосредственно к суммам, которые учитываются для целей определения такой выплаты, при соблюдении условий, установленных данной нормой НК РФ.

Основание: письмо Минфина России от 26.05.2026 № 03-04-06/44306, письмо ФНС России от 18.02.2026 № ЗГ-35-11/1411@

9.6.7. Лицам, работающим по совместительству, оплата труда производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

9.6.8. Районные коэффициенты и процентные надбавки начисляются на фактический заработок работника в целом, а не на отдельные ее составляющие.

В фактический месячный заработок, на который начисляется районный коэффициент и процентная надбавка, включаются:

- оплата по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время;
- надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам);
- выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда (за сверхурочную работу, работу в выходной, нерабочий праздничный день и прочие);
- премии, предусмотренные системами оплаты труда;

Основание: письма Минтруда России от 16.04.2020 № 14-1/В-424, от 27.04.2018 № 14-3/10/В-3162, Роструда от 27.09.2022 № ПГ/23987-6-1, Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 169-13 (абз. 5), Постановление Конституционного Суда РФ от 07.12.2017 № 38-П.

9.6.9. Районный коэффициент и процентная надбавка не начисляются:

- на материальную помощь;
- иные компенсационные выплаты, которые установлены в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, и не относятся к заработной плате (например, суточные);
- на средний заработок;
- выплаты, носящие разовый поощрительный характер и не обусловленные системой оплаты труда.

Основание: пункт 19 приказа Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 2.

9.7. Доплата за работу в сельской местности.

9.7.1. За работу в сельском населенном пункте, устанавливается доплата за работу в указанной местности в размере 25 процентов.

9.7.2. Размер доплаты включается в состав МРОТ.

9.8. Сверхурочная работа.

9.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

9.8.2. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным количеством часов за учетный период и нормальным числом рабочих часов за учетный период. Часы, отработанные сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, являются сверхурочными.

Подсчет сверхурочных часов производится по окончании учетного периода.

Основание: стать 104 ТК РФ, письмо Минтруда России от 25.11.2024 № 14-1/ООГ-6854.

9.8.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы по обслуживанию и жизнеобеспечению получателей социальных услуг, требующих постоянного ухода, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени.

9.8.4. Установить в Учреждении следующие учетные периоды:

Условия предоставления	Нормативный акт	Учетный период
Для водителей автомобиля	Приказ Минтранса России от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей» Приказ Минтранса России от 14.04.2026 № 160 «Об установлении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» (применяется с 01.09.2026 года)	месяц
Для воспитателей	Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»	месяц
По должностям, которым на основании проведенной специальной оценки условий труда установлен класс вредности за вредные условия труда - Повар - Медицинская сестра палатная (постовая) - Младшая медицинская сестра по уходу за больными - Помощник по уходу	Статья 104 ТК РФ	Квартал
По должностям, которым на основании проведенной специальной оценки условий труда установлены допустимые условия труда: - Официант - Кухонный рабочий - Оператор стиральных машин - Сторож (вахтер) - Помощник по уходу - Уборщик служебных помещений (общехозяйственное отделение-пищеблок)	Статья 104 ТК РФ	Год

9.8.5. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Продолжительность работы по графику учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период.

Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

9.8.6. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени. Руководитель структурного подразделения, где

применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
- предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности).

Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам;
- принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы не превышала установленный трудовым законодательством норматив часов.

9.8.7. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

9.8.8. Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления установленного работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах. При этом среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

9.8.9. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом.

9.8.10. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

9.8.11. Норма рабочего времени уменьшается в следующих случаях:

- работа в течение неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели. В этом случае нормальное количество рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ч. 3 ст. 104 ТК РФ);
- отпуск или временная нетрудоспособность. Норма рабочего времени уменьшается на период отсутствия, поскольку он не относится к рабочему времени (ч. 1 ст. 91 ТК РФ, письма Минтруда России от 01.09.2021 № 14-6/ООГ-8378, от 25.12.2013 № 14-2-337);
- командировка. Норму рабочего времени надо уменьшить на период нахождения в командировке (п. 3 письма Минтруда России от 25.12.2013 № 14-2-337).

9.8.12. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в день и 120 часов в год.

Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника может быть увеличена до 240 часов в год, если это предусмотрено распоряжением Учредителя (Министерство труда и социальной политики Приморского края), коллективным договором и (или) отраслевым (межотраслевым) соглашением, распространяющимся на данного работодателя.

Основание: статья 99 ТК РФ.

9.8.13. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Основание: статья 99 ТК РФ.

9.8.14. Если работник привлекался к работе сверхурочно и при этом в ночное время, такая работа должна оплачиваться и как сверхурочная, и как работа в ночное время.

Основание: письмо Минтруда России от 03.06.2024 № 14-6/ООГ-3405

9.8.15. Во избежание двойной оплаты, время привлечения работника к работе в выходной или праздничный день в количество часов сверхурочной работы не включается.

Основание: статья 152 ТК РФ.

9.8.16. Оплата сверхурочной работы во время командировки работника допускается при наличии приказа (распоряжения) руководителя Учреждения о привлечении работника к сверхурочной работе.

В случае выполнения работником в командировке сверхурочной работы в табеле учета рабочего времени необходимо проставлять и количество фактически отработанных часов.

Оплату часов, отработанных сверхурочно осуществлять в соответствии с требованиями статьи 152 ТК РФ.

Основание: письмо Минтруда России от 14.11.2013 № 14-2-195.

9.8.17. Средний месячный заработок для расчета выходного пособия работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, определяется путем умножения среднего часового заработка на среднее количество рабочих часов, приходящихся на один месяц в году. В соответствии с абзацем 5 пункта 13 постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 среднее количество рабочих часов, приходящихся на один месяц в году, рассчитывается путем деления количества рабочих часов в году, рассчитанного в соответствии с установленной для соответствующего работника продолжительностью рабочего времени, на 12.

Таким образом, при исчислении среднего заработка для расчета выходного пособия среднее количество рабочих дней (часов), приходящихся на один месяц в году, рассчитывается путем деления количества рабочих дней (часов) в календарном году, в котором происходит увольнение (период с 1 января по 31 декабря), на 12.

Основание: пункт 13 постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540, письмо Минтруда России от 02.06.2026 № 14-1/ООГ-2290

9.8.18. Порядок оплаты сверхурочных часов осуществлять следующим образом.

Если работник берет часы отдыха за время, отработанное сверхурочно – оплата производится в одинарное размере.

Если работник не использует время отдыха, оплата производится в следующем порядке:

- первые два часа сверхурочной работы в учетном периоде - в полуторном размере;
- третий и последующие часы - в двойном размере.

При оплате сверхурочной работы учитываются компенсационные и стимулирующие выплаты.

Основание: статья 152 ТК РФ

9.8.19. Оплата сверхурочной работы не включается в МРОТ.

9.8.20. Доплата не производится работникам с ненормированным рабочим днем.

9.9. Совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей отсутствующего работника, расширение зон обслуживания.

9.9.1 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

В дополнительном соглашении к трудовому договору указываются содержание и объем дополнительной работы, срок выполнения, размер доплаты (ч. 1, 3 ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ, Письмо Минтруда России от 16.11.2020 № 14-2/ООГ-16940).

9.9.2. При совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей отсутствующего работника, доплата производится в процентном соотношении за отработанные часы от оклада по совмещаемой должности.

9.9.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

При расширении зон обслуживания, увеличения объема работ доплата производится в процентном соотношении за отработанные часы от оклада работника.

9.9.4. Размер доплаты за дополнительный объем работы относится к условиям работы, отклоняющимся от нормальных, и не включается в МРОТ.

9.9.5. На размер доплат за дополнительный объем работы начисляются районный коэффициент и процентная надбавка.

9.10. Выполнение работы в ночное время.

9.10.1. Порядок привлечения работника к работе в ночное время (с 22.00 до 06.00) регулируется статьей 96 ТК РФ. Доплата при выполнении работы в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

9.10.2. Предоставление работнику за работу в ночное время другого дня отдыха трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, не предусмотрено.

9.10.3. Расчет части оклада за час работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

9.10.4. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) начисляется только на часовую тарифную ставку или оклад, рассчитанный за час работы (без учета других доплат и/или надбавок, получаемых работником) и составляет 50 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

9.10.5. Перечень должностей, которым устанавливается доплата за работу в ночное время:
- сторож (вахтер);
- медицинская сестра палатная (постовая);
- младшая медицинская сестра по уходу за больными.

9.10.6. За работником сохраняется средний заработок за дни командировки, а также за дни отъезда (приезда) в командировку и нахождения в пути, если они являются рабочими днями по графику работы командирующей организации. Оплата за фактически отработанное время в период командировки не предусмотрена. В связи с этим, оснований для повышенной оплаты работы в ночное время в данном случае не возникает, если иное не установлено приказом (распорядительным документом) руководителя Учреждения.

Основание: письмо Роструда от 27.03.2025 № ПГ/04657-6-1.

9.10.7. В случае привлечения работника к работе в выходной или праздничный день в ночное время, оплата часов работы в ночное время должна быть в двойном размере.

Основание: письмо Роструда от 26.11.2024 № ПГ/23132-6-1.

9.10.8. Если работник привлекался к работе сверхурочно и при этом в ночное время, такая работа должна оплачиваться и как сверхурочная, и как работа в ночное время.

Основание: письмо Минтруда России от 03.06.2024 № 14-6/ООГ-3405.

9.10.10. Доплата за работу в ночное время относится к условиям, отклоняющимся от нормальных, и не включается в МРОТ.

9.11. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.

9.11.1. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя Учреждения и письменного согласия работника.

Случаи привлечения работника к работе в выходной и праздничный день без его согласия приведены в статье 113 ТК РФ.

9.11.2. Доплата за работу в выходные и праздничные дни выплачивается в размере, установленном ТК РФ (ч. 1 ст. 153 ТК РФ):

- в размере не менее одинарной части оклада за фактически отработанное время (день или час работы) сверх оклада, с учетом всех установленных компенсационных и стимулирующих выплат, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере не менее двойной части оклада за фактически отработанное время (день или час работы) сверх оклада, с учетом всех установленных компенсационных и стимулирующих выплат, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Основание: Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П

9.11.3. По письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в течение года с даты выполнения обязанностей в выходной или праздник. Сотрудник также может присоединить отгул к отпуску в этом периоде.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В этом случае за месяц, в котором работник взял день отдыха, заработная плата выплачивается полностью, при этом работник отработает на один день меньше.

Основание: письмо Минтруда России от 21.04.2021 № 14-1/10/В-4757, письмо Роструда от 02.04.2025 № ПГ/05332-6-1.

9.11.4. Если на день увольнения у работника остались неиспользованные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни, Учреждение выплачивает компенсацию за них (ч. 5 ст. 153 ТК РФ).

9.11.5. Сверхурочная работа в выходной или нерабочий праздничный день уже оплачена в двойном размере, в связи с чем ее оплата повторной индексации не подлежит.

9.11.6. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

9.11.7. В случае привлечения работника к работе в выходной или праздничный день в период нахождения в командировке, оплата производится на общих основаниях в соответствии с положениями настоящего Положения об оплате труда и статьи 153 ТК РФ.

Основание: пункт 5 Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

9.11.8. Доплата за работу в выходной и праздничный день относится к условиям, отклоняющимся от нормальных, и не включается в МРОТ.

10. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

10.1. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учетом утверждаемых руководителем Учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат и разъяснениями о порядке установления стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденными Администрацией Приморского края.

Применяемая система оценки труда основана на законодательстве и направлена на индивидуализацию материального вознаграждения каждого из работников, учёт индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения по реализации.

10.2. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ, ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливается в трудовой договоре с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения.

10.3. Стимулирующие выплаты производятся работникам Учреждения по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также за счёт средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляются по решению руководителя на основании приказа по Учреждению с указанием абсолютного значения или процентного отношения к окладу. Максимальным размером премиальные выплаты не ограничены.

10.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премия по итогам работы.

10.5. Руководитель учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между стимулирующими выплатами.

10.6. Выплата за качество выполняемых работ.

10.6.1. Надбавка за качество выполняемых работ призвана улучшить показатели качества работы персонала Учреждения, и устанавливается на основе оценки результатов труда работников.

10.6.2. Ежемесячно надбавка за качество устанавливается всем категориям работников.

10.6.3. Процесс оценки результатов труда конкретного работника производится на основании актов проверок качества предоставляемых услуг, видов деятельности, журналов учёта и тетрадей замечаний, в которых фиксируются сделанные замечания и выявленные нарушения, при этом работник должен быть с замечаниями ознакомлен под подпись.

10.6.4. Оценка выполнения целевых показателей деятельности работников производится комиссией, созданной в целях рассмотрения вопросов, связанных с принятием решений об установлении выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, а также выплаты премий по итогам работы.

Функции и задачи комиссии определены в Положении о комиссии по распределению стимулирующих выплат (Приложение № 4).

10.6.5. По итогам месяца должностными лицами, руководителями служб, отвечающими за проведение контрольных действий, на работников составляются служебные записки (Приложение № 5) по установлению надбавки за качество выполняемых работ.

10.6.6. Для оценки результатов работы сотрудников устанавливаются следующие показатели качества:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение профессиональной этики;
- соблюдение требований охраны труда.

Показатель «Соблюдение требований охраны труда» максимально оценен в 10%;

Показатель «Соблюдение профессиональной этики» максимально оценен в 10%;

Показатель «Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины» может включать в себя несколько определенных критериев, зависящих от условий и характера труда по соответствующей должности, суммарно максимально оценены в 80%.

Для оценки выполнения показателей и критериев используется двухуровневая система оценки:

Оценка выполнения показателя (критерия)	**Значение оценки в долях целого**
Показатель (критерий) соблюдается полностью, нет никаких нарушений и отступлений	1
Имеются существенные нарушения или отступления	0

10.6.7. Надбавка за качество устанавливается в абсолютных размерах за фактически отработанное время и определяется с учетом выполнения целевых показателей оценки деятельности, с учётом двухуровневой системы оценки.

10.6.8. Максимальный размер выплаты за качество выполняемой работы для каждого работника устанавливается трудовым договором.

10.6.9. Конкретный размер выплат работника за каждый месяц определяется умножением максимального размера выплат за качество выполняемой работы на процент выполнения целевых показателей оценки деятельности каждого работника.

Размер выплаты за качество выполняемой работы определяется по формуле:

РВ= МР/Н*ФО*ЦП (%), где

РВ — размер выплаты за качество выполняемой работы;

МР — максимальный размер выплат за качество выполняемой работы, согласно трудовому договору;

Н - норма рабочего времени за месяц в зависимости от занимаемой ставки;

ФО - фактически отработанное время за месяц;

ЦП (%) — процент выполнения целевых показателей оценки деятельности каждого работника, согласно сводному протоколу (на основании служебных записок руководителей служб).

10.6.10. Оценка выполнения целевых показателей деятельности работников Учреждения проводится по критериям согласно Приложению № 6.

Пример № 1.

Показатель «Соблюдение требований охраны труда», «Соблюдение профессиональной этики» максимально оценены в 10%

Критерии оценки	**Процент, %**	**Баллы**
работник не имеет замечаний	10	10
работник нарушает требования охраны труда	0	0

Пример № 2.

Если показатель имеет несколько критериев.

Показатель «Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины»

Критерии оценки	**Процент, %**	**Баллы**
своевременная подготовка документов (локальных актов) и внесение изменений в пределах своей компетенции	10	10

отсутствие замечаний по соблюдению законодательных и нормативных актов	10	10

Если работник не имеет нарушений, то получает по 10 баллов по каждому критерию и соответственно по 10%, всего за весь показатель – 20% (20 баллов).

Если существенные нарушения по одному критерию, то 0 и 10 баллов = 0 и 10%, соответственно 10 % за весь показатель.

Если существенные нарушения по двум критериям, то 0 и 0 баллов = 0 и 0%, соответственно 0 % за весь показатель.

10.6.11. Директор Учреждения имеет право самостоятельно снижать размер или лишать работника стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ полностью или частично при ухудшении показателей работы, снижении эффективности и результативности труда работника, в том числе по следующим основаниям:

- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- нарушение штатной, финансовой дисциплины;
- предоставление недостоверной информации;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, правил обработки и хранения инструментов, инвентаря;
- несоблюдение режима экономии энергетических ресурсов;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- неэтичное, грубое поведение по отношению к проживающим и сотрудникам учреждения;
- утрата или повреждение имущества работодателя;
- несоблюдение конфиденциальности.

10.6.12. Надбавка за качество выполняемых работ работникам Учреждения не устанавливается в следующих случаях:

а) нанесение работником учреждения своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба учреждению (выплаты не осуществляются до конца текущего года);

б) наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде:

- замечание (выплата не осуществляется со дня наложения дисциплинарного взыскания в течение одного месяца);
- выговор (выплата не осуществляется в течение трех месяцев, начиная со дня наложения дисциплинарного взыскания и действует в течение трех месяцев).

10.6.13. Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, должностных обязанностей, стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ не выплачиваются.

10.6.14. После проведения оценки результатов труда работников (на основании служебных записок) составляется сводный протокол, с указанием количества набранных процентов. По результатам сводного протокола издается приказ директора Учреждения о назначении выплат за качество выполняемых работ.

10.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

10.7.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном отношении к окладу за фактически отработанное время или в абсолютном значении (в пределах ФОТ), если есть конкретные показатели высоких результатов.

10.7.2. Максимальный размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в виде дополнительного объема работы (выполнение дополнительных работ по поручению директора или руководителя подразделения, подготовка внеплановых

отчетов, информации и т.п.), устанавливается в размере 100% от установленного процента (суммы) в трудовом договоре

10.7.3. Максимальный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается для каждого работника трудовым договором.

10.7.4. Надбавка производится только при наличии конкретных достижений за дополнительный объём работы, не входящий в должностные обязанности:

- выполнение дополнительных работ по поручению директора или руководителя подразделения, подготовка внеплановых отчётов, информации т.п.) – по приказу руководителя Учреждения;
- по ходатайству руководителя структурного подразделения и приказа директора Учреждения. Форма ходатайства руководителя структурного подразделения приведена в (Приложении № 7);
- специалистам, подчиняющимся непосредственно директору, только по приказу директора.

10.7.5. Размер выплаты определяется умножением максимального размера выплат за интенсивность и высокие результаты, согласно трудовому договору на процент выполнения целевого показателя оценки деятельности работника.

10.7.6. Для оценки используется двухуровневая система:

Критерии оценки	**Процент, %**
при конкретных достижениях за дополнительный объём	100
при отсутствии конкретных достижений за дополнительный объём (работник работал согласно должностной инструкции)	0

10.8. Премиальные выплаты.

10.8.1. Премия по итогам работы (далее - премия) выплачивается в целях повышения материальной заинтересованности работников Учреждения, достижения лучших результатов, для привлечения и закрепления кадров, улучшения качества оказываемых услуг и призвана обеспечить непосредственную связь вклада каждого работника в деятельность Учреждения в целом.

10.8.2. Основными показателями премирования работников Учреждения являются показатели деятельности и критерии оценки выполнения целевых показателей для установления надбавок за качество выполненных работ, приведенные в Приложении № 6 настоящего Положения об оплате труда.

10.8.3. Размер премии зависит от:

- оклада;
- фактически отработанного времени в расчётном периоде (в том числе за нахождение в служебной командировке);
- размера занимаемой ставки;
- оценки выполнения целевых показателей деятельности;
- личного вклада в деятельности Учреждения;
- качества и эффективности выполняемых работ;
- наличия или отсутствия дисциплинарных взысканий.

10.8.4. Работник, принятый на работу в течение премируемого периода, получает премию в размере, соразмерном отработанному времени, при условии выполнения показателей премирования.

10.8.5. Работники, переведенные на другую должность в течение периода, получают премию исходя из показателей, достигнутых на занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

10.8.6. Премия, не предусмотренная системой оплаты труда, не является обязательной частью заработной платы и не является гарантированной выплатой.

10.8.7. Текущее премирование и премии по итогам работы за месяц, квартал, год предоставляется с учетом оценки выполнения целевых показателей эффективности работы за отчетный период и начисляются за фактически отработанное время.

10.8.8. Основанием для снижения премии может быть применение к работнику дисциплинарного взыскания. В этом случае взыскание может влиять на выплату лишь тех премий, входящих в состав зарплаты, которые начисляются за период, когда оно было применено. При этом снижение премии не должно уменьшать месячную зарплату работника больше чем на 20 процентов.

Основание: часть 3 статьи 135 ТК РФ.

Снижение размера премии может достигать 100 процентов (депремирование).

10.8.9. Снижение размера премии осуществляется в следующих случаях:

– невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

– невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

– нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;

– нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;

– невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;

– наличия претензий, жалоб, жестокого обращения с получателями социальных услуг;

– ошибок и искажений в отчетности;

– прогула (в том числе отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течении рабочего дня);

– появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

10.8.10. Руководитель Учреждения имеет право самостоятельно, по выявленным нарушениям и по служебным запискам руководителей структурных подразделений (служб) о допущенном нарушении, снизить частично или полностью размер текущей премии и премии по итогам работы. Размер снижения определяется руководителем самостоятельно.

10.8.11. Снижение размера премии производится на основании приказа руководителя с обязательным указанием причин уменьшения размера премии.

10.8.12. При отсутствии дисциплинарного взыскания в расчетном периоде премия выплачивается в полном размере.

10.8.13 Работник обязан быть уведомлен о снижении размера премии и его основаниях в письменной форме не позднее чем за 3 рабочих дня до даты выплаты заработной платы.

10.8.14. Премирование не применяется в отношении:

- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком (за исключением случаев начисления годовой премии);
- работников, находящихся в оплачиваемых и не оплачиваемых отпусках;
- работников, уволенных из Учреждения;
- в период временной нетрудоспособности работников.

10.8.15. В Учреждении предусмотрены следующие виды премирования:

текущее премирование за месяц	**премия по итогам работы за месяц, квартал, год**	**премия по итогам выполнения особо важных и ответственных работ, в т. ч. по итогам проведения независимой оценки качества**
Производится ежемесячно, за исключением случаев, предусмотренных настоящим положением. Текущее премирование за месяц осуществляется за фактически отработанное время (за исключением нахождения в служебной командировке) по итогам работы за месяц в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей и поручений руководителя в размере двух окладов по ПКГ.	**Производится при наличии экономии фонда оплаты труда.** Возможна выплата премии по итогам работы за месяц, квартал, год. Выплата премии предельными размерами не ограничивается.	Производится по итогам выполнения особо важных и ответственных работ, в том числе по итогам проведения независимой оценки качества оказания услуг. Премия по итогам выполнения особо важных и ответственных работ предельными размерами не ограничивается и устанавливается руководителем Учреждения. Размер премии по результатам независимой оценки качества оказания услуг устанавливается руководителем Учреждения по результатам оценки качества оказания услуг, осуществляемой Общественными экспертными советами по сферам деятельности, на основании данных организации, осуществляющей сбор, обобщение и анализ информации о качестве оказания услуг организациями в сфере социального обслуживания
Текущее премирование не применяется: - в отношении работников учреждения, которым федеральными законами, актами Президента РФ или Правительства РФ установлены специальные требования к уровню оплаты их труда. А именно категории работников: врачи, средний и младший медицинский персонал, педагогический персонал.		

Текущая премия не выплачивается работникам учреждения в случае применения к работнику мер дисциплинарного взыскания в расчетном месяце: - замечание (выплата не осуществляется со дня наложения дисциплинарного взыскания в течение одного месяца); - выговор (выплата не осуществляется в течение трех месяцев, начиная со дня наложения дисциплинарного взыскания и действует в течение трех месяцев)	**Премия по итогам работы не выплачивается работникам учреждения за периоды, в которых имелись** дисциплинарные взыскания (выговор, замечание), премия рассчитывается за фактически отработанное время в расчетном периоде, с учетом целевых показателей оценки деятельности работника за каждый месяц расчетного периода.	

10.8.16. Конкретный размер текущей премии и премии по итогам работы зависит от выполнения следующих показателей:

№ п/п	Условия осуществления выплат (расчет за месяц)	Размер выплаты премии по итогам работы, текущей премии
1	сумма баллов выполнения целевых показателей деятельности каждого работника	(%)
1.1.	100-91	100
1.2.	90-71	75
1.3.	70-51	50
1.4.	50-30	25
1.5.	менее 30	0

10.8.17. Премия может устанавливается как в процентном отношении к окладу за фактически отработанное время, так и в абсолютном значении.

10.8.18. Руководитель вправе перераспределять средства экономии фонда оплаты труда при распределении премии, между разными категориями работников.

10.8.19. Пример расчета премии по итогам работы представлен в Приложении № 8 к настоящему Положению.

10.8.20. Пример расчета текущей премии представлен в Приложении № 8.1 к настоящему Положению.

10.8.21. На все премиальные выплаты, связанные с показателями труда, начисляется и выплачивается:

- районный коэффициент;
- надбавка за работу в южных районах Дальнего Востока.

10.8.22. Премиальные выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда, включаются в минимальный размер оплаты труда (МРОТ).

10.8.23. При определении среднего заработка премии, предусмотренные системой оплаты труда, учитываются в следующем порядке:

- ежемесячные премии - фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода;

- премии за период работы, превышающий один месяц, - фактически начисленные в расчетном периоде за каждый показатель, если продолжительность периода, за который они начислены, не превышает продолжительности расчетного периода, и в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода, если продолжительность периода, за который они начислены, превышает продолжительность расчетного периода;

- вознаграждение по итогам работы за год, начисленные за предшествующий событию календарный год, - независимо от времени начисления вознаграждения.

Если работник проработал неполный рабочий период, за который начисляются премии и они были начислены пропорционально отработанному времени, такие премии учитываются при определении среднего заработка исходя из фактически начисленных сумм.

Основание: пункт 15 Постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540

10.8.24. Споры между работником и работодателем, касающиеся размера премии, оснований ее выплаты или снижения, подлежат рассмотрению в следующем порядке:

- первоначально спор рассматривается на уровне руководителя Учреждения и руководителя подразделения по письменному обращению работника в присутствии работников;

- при неурегулировании спора в установленный срок (не менее 10 рабочих дней) работник вправе обратиться в Государственную инспекцию труда или в суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Материальная помощь

11.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации, но не свыше 5000,00 рублей.

11.2. В случае смерти членов семьи (супруги (супруга), родителей (усыновителей, удочерителей), детей (усыновленных, удочеренных), лиц, находящихся на иждивении) работника и близким родственникам, в случае смерти работника выплачивается единовременная материальная помощь.

Решение принимается на основании заявления работника (близкого родственника) с приложенными подтверждающими документами: свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родственную связь, факт нахождения на иждивении, свидетельства об усыновлении (удочерении), копии которых прилагаются к заявлению.

11.3. В случае иной трудной жизненной ситуации (продолжительная болезнь, стихийное бедствие и т.п.) по личному заявлению работника и наличию документов, подтверждающих факт трудной жизненной ситуации, по решению руководителя, в пределах экономии фонда оплаты труда, работнику может быть оказана единовременная материальная помощь, но не более одного раза в год.

11.4. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника.

11.5. Для принятия решения о выплате материальной помощи работнику, руководителю Учреждения предоставляется расчет планового фонда оплаты труда, подтверждающий наличие достаточного объема средств для выплаты материальной помощи работнику на дату принятия руководителем соответствующего решения.

11.6. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения.

11.7. Суммы материальной помощи, не подлежащие обложению страховыми взносами, указаны в статье 422 НК РФ.

11.8. Суммы материальной помощи, не подлежащие обложению НДФЛ, указаны в статье 217 НК РФ.

11.9. На материальную помощь не начисляется районный коэффициент и процентная надбавка.

Основание: пункт 19 приказа Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 2.

11.10. Материальная помощь не включается в расчет среднего заработка.

12. Порядок оплаты труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

12.1 Порядок оплаты труда директора Учреждения определяется Положением «Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края», утверждённым Постановлением Администрации ПК от 24.11.2016 № 541-па «Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края».

12.2. Оклад заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается на 20 процентов ниже оклада руководителя, утвержденного в трудовом договоре.

12.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- доплата за работу в сельском населенном пункте 25%;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока 30%;
- районный коэффициент к заработной плате 20%.
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьёй 150 ТК РФ, совмещении профессий (должностей) - статьёй 151 ТК РФ, сверхурочной работе – статьёй 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – статьёй 153 ТК РФ.

Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

12.4. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за интенсивность труда;
- премия по итогам работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ, в том числе по результатам независимой оценки качества оказания услуг.

12.5. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в абсолютных размерах в трудовом договоре.

12.6. Стимулирующие выплаты и их конкретные размеры устанавливаются с учетом выполнения ими показателей и критериев оценки эффективности труда работников,

утверждаемых руководителем Учреждения. Оценка эффективности труда производится в соответствии с разделом 10 настоящего положения.

12.7. Доля максимального размера надбавок в заработной плате заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате, премии по итогам работы, премии за выполнение особо важных и ответственных работ должна составлять 40 процентов.

Расчет максимального размера надбавок в заработной плате заместителей руководителя и главного бухгалтера определяется по формуле в соответствии с пунктом 2.6.1. постановления Администрации Приморского края от 24 ноября 2016 года № 541-па.

В случае установления заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения надбавки за качество выполняемых работ и надбавки за интенсивность труда их максимальный размер распределяется в равном соотношении.

12.8. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения по итогам работы предоставляется премия. Премия устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Сумма средств, направляемых на выплату премии по итогам работы в текущем финансовом году, не может превышать двух размеров среднемесячной заработной платы работников учреждения за предшествующий календарный год (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера).

Пример расчета премии по итогам работы представлен в Приложении № 13.2 к настоящему Положению.

12.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения по итогам выполнения особо важных и ответственных работ, в том числе по итогам проведения независимой оценки качества оказания услуг, может предоставляться премия. Премия устанавливается приказом директора Учреждения.

Размер премии по результатам независимой оценки качества оказания услуг устанавливается руководителем Учреждения по результатам оценки качества оказания услуг, осуществляемой Общественными экспертными советами по сферам деятельности, на основании данных организации, осуществляющей сбор, обобщение и анализ информации о качестве оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования.

Сумма средств, направляемых на выплату премии по итогам работы в текущем финансовом году, не может превышать одного размера среднемесячной заработной платы работников учреждения за предшествующий календарный год (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера).

12.10. На выплаты, начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

12.11. Для исчисления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в целях определения предельного уровня их соотношения:

среднемесячная заработная плата работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы таких работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) на среднесписочную численность таких работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за соответствующий календарный год и деления на 12 (количество месяцев в году). Определение среднесписочной численности указанных

работников за соответствующий календарный год осуществляется в соответствии с методикой, используемой для целей федерального статистического наблюдения;

среднемесячная заработная плата руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы соответствующему руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру за календарный год на 12 (количество месяцев в году). Если руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер Учреждения состоял в трудовых отношениях с Учреждением неполный календарный год, то среднемесячная заработная плата определяется исходя из фактически отработанных соответствующим руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером полных календарных месяцев.

Основание: пункт 20 Постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540

12.12. Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения осуществляется отдельно по должностям руководителя, главного бухгалтера и по каждой должности заместителя руководителя.

В фактической начисленной заработной плате для определения среднемесячной заработной платы, не учитываются выплаты, предусмотренные пунктом 3 Постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540, компенсации, выплачиваемые при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск.

Основание: пункт 20 Постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540

12.13. В случаях выполнения руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются только суммы фактически начисленной заработной платы по должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера.

Основание: пункт 20 Постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540

13. Порядок оплаты донорских дней.

13.1. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

Если по результатам медицинского обследования сотрудник не допущен к донорству (согласно справки), он не лишается права на гарантию в виде освобождения от работы в день медицинского обследования.

Оплате день медицинского обследования не подлежит (ч. 5 ст. 186 ТК РФ).

Основание: статья 186 ТК РФ,

13.2. В день сдачи крови сотрудник освобождается от работы (ч. 1 ст. 186 ТК РФ). Документальным подтверждением отсутствия сотрудника на работе, а также основанием для оплаты этого дня служит справка, выданная медицинским учреждением.

13.3. По желанию работника свой дополнительный день отдыха он может:

- использовать на следующий же день после сдачи крови (если без дополнительного согласования с руководителем, неявка на работу прогулом не является);
- присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску;
- использовать в любое другое время **в течение года** после сдачи крови. По окончании срока, право на предоставление дополнительного дня отдыха теряется.

Подтверждением права работника на отдых является заявление работника с указанием точной календарной даты реализации своего права.

13.4. Заменить дополнительный день отдыха денежной компенсацией (в том числе при увольнении) нельзя.

13.5. Если рабочая смена работника-донора захватывает два рабочих дня, например, длится 24 часа: с 8 часов утра одного дня до 8 часов утра следующего дня, то дополнительный день отдыха равен одному календарному дню. При этом сам работник-донор решает, какой это будет день: на который приходится первая часть смены или вторая.

13.6. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

Работник подает заявление руководителю Учреждения с указанием согласия на привлечение его к работе в день сдачи крови и точную календарную дату реализации своего права на отдых.

Оплата за день выхода на работу в день сдачи крови или ее компонентов осуществляется по среднему заработку (ч.5 ст. 186 ТК РФ)

13.7. В случае сдачи крови работником в его выходной либо праздничный день или во время ежегодного оплачиваемого отпуска, ему положен другой заменяющий день отдыха. Такой день работодатель должен предоставить работнику по заявлению.

Основание: часть 3 ст. 186 ТК РФ, письмо Минтруда от 09.04.2019 № 14-2/ООГ-2513.

День сдачи крови подлежит оплате исходя из среднего заработка независимо от того, работал сотрудник в день сдачи крови или был освобожден от работы (ч. 5 ст. 186 ТК РФ).

13.8. Присоединение дополнительного дня отдыха к ежегодному оплачиваемому отпуску работника, оформляется заявлением на имя руководителя Учреждения.

13.9. За день сдачи крови и дополнительный день отдыха работнику выплачивается средний дневной заработок, который рассчитывается по правилам Постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540.

Основание: часть 5 статья 186 ТК РФ, статья 139 ТК РФ

13.10. Примеры предоставления «донорских дней» и отражение в табеле учета рабочего времени:

Дни сдачи крови и дни отдыха	Оплата	Обозначение в табеле учета рабочего времени	Примечания
Пример 1			
Работник сдал кровь в выходной день	Не оплачивается	В	В – выходной день
Взял два дополнительных дня отдыха	По среднему заработку	ОВ	ОВ – оплачиваемый выходной
Пример 2			
Работник сдал кровь в рабочий день и вышел на работу (кроме сотрудников с «вредностью») по согласованию с Руководителем учреждения	По окладу	Ф	Ф- фактически отработанные часы

Взял два дня дополнительного отдыха	По среднему заработку	ОВ	ОВ – оплачиваемый выходной
Пример 3			
Сотрудник сдал кровь в свой рабочий день и не вышел на работу	По среднему заработку	Г	Г- гособязанности
Один дополнительный выходной день	По среднему заработку	ОВ	ОВ – оплачиваемый выходной
Пример 4 (сменный график работника)			
1е число в день - 12 часов, 2е число в ночь - 4 часа, 3е число в ночь - 8 часов, 4е число выходной и т.д.			У сотрудника накоплено 5 «донорских дней», ему положено 40 часов отдыха (8 ч.* 5 дн.). Это соответствует трем полным сменам и 4 часам (40 ч. – (3 дн. * 12 ч.))
Работник берет дополнительные выходные дни на 1е число 12ч., на 2е и 3е число 12 ч. (4+8), 5е число 12ч.	По среднему заработку	ОВ	Остается 4 не отгулянных часа

13.11. С целью проведения расчетов один день равен 8 часам.

Основание: письмо Минтруда от 01.03.2017 № 14-2/ООГ-1727.

13.12. При определении нормы рабочего времени для работников с суммированным учетом рабочего времени не учитываются периоды, когда он фактически не работает, в частности дни сдачи крови и дополнительные дни отдыха доноров.

Таким образом, в случае сдачи работником крови и ее компонентов норма рабочего времени в учетном периоде за каждый день отсутствия на работе уменьшается на 8 часов.

Основание: письмо Минтруда России от 01.03.2017 № 14-2/ООГ-1727

13.13. В случае если работнику установлен неполный рабочий день или неполное рабочее время, норма рабочего времени в учетном периоде за каждый день отсутствия на работе уменьшается на количество рабочих часов, установленных для конкретного работника.

Основание: письмо Минтруда России от 01.03.2017 № 14-2/ООГ-1727

14. Диспансеризация и периодический медицинский осмотр.

14.1. Диспансеризация – это комплекс мероприятий, включающий профилактический медосмотр и дополнительные методы обследований для оценки состояния здоровья человека, в том числе определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения (ч. 4 ст. 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ). Порядок проведения диспансеризации утвержден приказом Минздрава России от 27.04.2021 № 404н.

14.2. Работники освобождаются от работы для прохождения ими диспансеризации. На время диспансеризации за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, рассчитанный по правилам Постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 (ст. 185.1 ТК РФ).

Сохранение среднего заработка при прохождении работником диспансеризации в выходной день ТК РФ не предусмотрено.

14.3. Периодичность прохождения диспансеризации и длительность освобождения от работы для ее прохождения зависят от возраста работника (ст. 185.1 ТК РФ):

- работники в возрасте от 18 до 39 лет освобождаются на 1 рабочий день 1 раз в 3 года;

- работники, достигшие возраста 40 лет (кроме работников предпенсионного возраста и работающих пенсионеров), освобождаются на 1 рабочий день 1 раз в год;

- работники предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления пенсионного возраста), а также работники, получающие пенсию по старости или за выслугу лет, освобождаются на 2 рабочих дня 1 раз в год.

14.4. Гарантии, предусмотренные статьей 185.1 ТК РФ, распространяются на дистанционных работников, в том числе работающих на условиях неполного рабочего времени

Основание: письмо Роструда от 07.05.2024 № ПГ/08142-6-1.

14.5. Диспансеризацию может проходить работник любой профессии. Диспансеризация является правом работника. Принудить его к прохождению диспансеризации и привлечь к дисциплинарной ответственности за отказ от ее прохождения нельзя.

14.6. Прохождение диспансеризации является обязательным в случаях, установленных законодательством РФ (ч. 6 ст. 46 Закона № 323-ФЗ).

14.7. Если работник планирует использовать день (дни) для прохождения диспансеризации, он должен письменно предупредить об этом работодателя не позднее, чем за 3 рабочих дня посредством подачи соответствующего письменного заявления. Дату (даты) работник обязан согласовать с работодателем (ч. 4 ст. 185.1 ТК РФ).

14.8. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ч.5 статья 185.1 ТК РФ).

14.9. Расходы на оплату медицинских услуг (в том числе диспансеризации, медицинского осмотра и освидетельствования работников (включая предрейсовые осмотры водителей), состоящих в штате учреждения, проведение медицинских анализов), возмещение персоналу расходов на прохождение медицинского осмотра, а также другие аналогичные расходы относятся на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

Основание: пунктом 10.2.6 приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

14.10. При предоставлении дней прохождения диспансеризации трудовое законодательство исходит из нормальной продолжительности рабочего дня (8 часов). Средний заработок сохраняется из расчета восьмичасовой рабочего дня.

В случае, когда продолжительность рабочего дня более 8 часов, оставшиеся часы должны быть отработаны в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени.

При определении нормы рабочего времени для работников с суммированным учетом рабочего времени не учитываются периоды, когда они фактически не работают, в частности, день (дни) прохождения диспансеризации.

Таким образом, при предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации норма рабочего времени в учетном периоде за каждый день отсутствия на работе уменьшается на 8 часов.

Основание: письмо Минтруда России от 01.10.2020 № 14-2/ООГ-15552

14.11. Работодатель организовывает на территории Учреждения в установленный календарным планом период проведение обязательного периодического медицинского осмотра за счёт выделенной субсидии на выполнение государственного задания.

15. Порядок оплаты при отстранении от работы

15.1. Отстранение сотрудника от работы в установленных трудовым законодательством случаях - прямая обязанность работодателя.

Работодатель обязан отстранить работника от работы, если физическое состояние сотрудника, отсутствие необходимых средств защиты, прав или знаний может повлечь за собой угрозу здоровью или жизни.

15.2. Отстранение от работы в соответствии с медицинским заключением.

15.2.1. Работодатель обязан, получив соответствующее медицинское заключение, сразу отстранить от работы работника, которому работа противопоказана по медицинским показаниям.

Основание: статья 76 ТК РФ

15.2.2. В соответствии со статьей 73 ТК РФ «Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением» работник с его письменного согласия должен быть переведён на другую работу, которая не противопоказана ему в соответствии с медицинским заключением.

15.2.3. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу *на срок до четырех месяцев,* отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

15.2.4. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу *на срок более четырех месяцев* или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

15.2.5. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

15.2.6. Работнику при расторжении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ) выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

Основание: часть 7 статья 178 ТК РФ.

15.2.7. При его отказе работника от перевода, трудовой договор с работником прекращается на общих основаниях без выплаты выходного пособия.

15.3. Отстранение беременной сотрудницы, перевод на другую работу.

15.3.1. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

Основание: ч.1, ч. 2 статья 254 ТК РФ

15.3.2. В случае перевода на нижеоплачиваемую работу, за ней сохраняется средний заработок по прежней работе на все время перевода (ч. 1 ст. 254 ТК РФ). Если беременная сотрудница переводится на более высокооплачиваемую работу, заработная плата начисляется сразу по новой должности (без сохранения среднего заработка по прежней работе).

15.3.3. Перевод беременной женщины на другую работу оформляется путем заключения с ней дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора. Руководитель Учреждения обязан издать приказ о переводе и ознакомить с ним работницу.

15.3.4. По желанию беременной женщины работодатель обязан предоставить ей режим неполного рабочего времени, либо установить режим гибкого рабочего времени (ст. 72, ч. 1, 2 ст. 93, ст. 102 ТК РФ).

В этом случае оплата производится за фактически отработанное время.

15.4. Отстранение по отдельным основаниям.

15.4.1. Согласно п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» лица, являющиеся носителями возбудителей инфекционных заболеваний, если они могут явиться источниками распространения инфекционных заболеваний в связи с особенностями производства, в котором они заняты, или выполняемой ими работой, при их согласии временно переводятся на другую работу, не связанную с риском распространения инфекционных заболеваний. При невозможности перевода на основании постановлений главных государственных санитарных врачей и их заместителей они временно отстраняются от работы **с выплатой пособий по социальному страхованию**.

16. Оплата временной нетрудоспособности.

16.1. Особенности оплаты периода временной нетрудоспособности работникам, работающим по трудовым договорам и договорам гражданско-правового характера, регулируются Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Постановлением Правительства РФ от 11.09.2021 № 1540 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

16.2. Пособия исчисляются исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за 2 календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, в том числе за время работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (других страхователей) (далее – расчетный период).

16.3. В случае если в 2 календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в

отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком, соответствующие календарные годы (календарный год) по заявлению застрахованного лица могут быть заменены в целях расчета среднего заработка предшествующими календарными годами (календарным годом) при условии, что это приведет к увеличению размера пособия.

16.4. В случае если застрахованное лицо за 2 года не имело заработка, а также в случае, если средний заработок, рассчитанный за эти периоды, в расчете за полный календарный месяц ниже МРОТ, определенного с учетом районного коэффициента и процентной надбавки на день наступления страхового случая, средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия, принимается равным МРОТ с учетом этих коэффициентов.

16.5. Если застрахованное лицо на момент наступления страхового случая работает на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня), средний заработок определяется пропорционально продолжительности рабочего времени застрахованного лица.

16.6. В случае если застрахованное лицо в расчетном периоде было переведено на другую работу или произошло повышение размера заработной платы, указанные изменения учитываются при определении среднего заработка со дня перевода, с даты повышения заработной платы.

16.7. Премии и вознаграждения включаются в средний заработок с учетом следующих особенностей:

а) ежемесячные премии и вознаграждения, выплачиваемые вместе с заработной платой, включаются в заработок того месяца, за который они начислены;

б) премии (кроме ежемесячных премий и вознаграждений, выплачиваемых вместе с заработной платой), вознаграждения по итогам работы за квартал, за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, единовременные премии за особо важное задание включаются в заработок в размере начисленных сумм в расчетном периоде.

16.8. Застрахованному лицу, имеющему страховой стаж менее 6 месяцев, исчисленное пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц в размере, не превышающем за полный календарный месяц МРОТ с учетом этих районного коэффициента и процентной надбавки.

16.9. Основаниями для снижения размера пособия по временной нетрудоспособности являются:

а) нарушение застрахованным лицом без уважительных причин в период временной нетрудоспособности режима, предписанного лечащим врачом;

б) неявка застрахованного лица без уважительных причин в назначенный срок на врачебный осмотр или на проведение медико-социальной экспертизы;

в) заболевание или травма, наступившие вследствие алкогольного, наркотического, токсического опьянения или действий, связанных с таким опьянением.

В этом случае оплата производится из расчета МРОТ с учетом районного коэффициента и процентной надбавки:

при наличии оснований, указанных в подпунктах «а» и «б» - со дня, когда было допущено нарушение;

при наличии оснований, указанных в подпункте «в» - за весь период нетрудоспособности.

16.10. Если застрахованное лицо на момент наступления страхового случая работает на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня), размер пособия по временной нетрудоспособности, исчисляемый исходя из МРОТ,

определяется пропорционально продолжительности рабочего времени застрахованного лица.

16.11. Учреждение оплачивает первые три дня временной нетрудоспособности.

17. Оплата служебной командировки

17.1. Направление работников в служебную командировку и порядок оплаты регулируются Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» и Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и положением о служебных командировках

17.2. Служебная командировка (далее командировка) – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

17.3. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

17.4. Работодатель обязан возмещать работнику (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

17.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки не допускается.

17.6. Документальное оформление командировки, порядок представления отчетности, связанной с направлением работника в командировку, осуществляется в соответствии с положением о служебных командировках.

17.7. Оплата времени в командировке осуществляется по среднему заработку. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении для работника, направляемого в командировку.

Основание: пункт 7 Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

17.8. Часы, отработанные сверхурочно в соответствии с индивидуальным графиком работника, выполняющего служебное задание, оплачиваются согласно ст. 152 ТК РФ.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Основанием для оплаты сверхурочной работы в период служебной командировки является приказ руководителя Учреждения.

Если работник по своей инициативе остается после работы, то такая работа, выполняемая по инициативе самого работника, сверхурочной не признается (письмо Минтруда России от 05.03.2018 № 14-2/В-149).

17.9. Привлечение к работе в период командировки в выходные или праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Данной статьей предусмотрена оплата труда в эти дни в не менее чем двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

17.10. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день в соответствии с Решение о командировании (ф. 0504512) (Изменении решения о командировании (ф. 0504513)), то оплата предоставляется в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

17.11. Если в выходной или праздничный день работник отработал только часть рабочего дня, в повышенном размере оплачивается только фактически отработанное время.

Основание: статья 153 ТК РФ, пункт 5 постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, письма Минтруда от 09.07.2019 № 14-2/В-527, от 14.02.2013 № 14-2-291.

17.12. В случае если служебное задание имеет поэтапный характер его выполнения, и командированный работник во время командировки в отдельные дни не привлекался к работе, приходящиеся на срок командировки в рамках одного служебного задания, а вынужденно должен еще оставаться в командировке какой-то период для завершения выполнения служебного задания, то эти дни считаются для работника выходными и средний заработок за выходные дни в командировке не сохраняется, за эти дни выплачиваются только суточные.

17.13. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

17.14. В случае если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования (независимо от продолжительности отпуска) учреждением оплачивается проезд от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этом случае стоимость билета подлежит обложению НДФЛ в полном объеме в соответствии с положениями статьи 211 НК РФ за счет средств от приносящей доход деятельности.

17.15. В случае если работник направляется в место командирования из места нахождения в отпуске, суммы возмещения учреждением стоимости проезда работника от места проведения отпуска до места командирования при выполнении установленных условий также не подлежит обложению НДФЛ. При этом если место проведения отпуска и место командирования совпадают, то и соответствующих расходов не осуществляется.

Основание: письмо Минфина России от 25.06.2019 № 03-04-06/46418.

17.16. Вернувшись из командировки, работник в течение трех дней обязан предоставить в бухгалтерию Учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах, оригиналы документов (чеки, счета, акты), бухгалтерия в течение 3-х дней произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с обязательным кратким отчетом о выполнении задания.

17.17. В случае невозвращения работником остатка денежных средств в определенный срок, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 ТК РФ.

17.18. При направлении работника в командировку с целью повышения квалификации и в случае неполучения работником документов о повышении квалификации (сертификатов, свидетельств), оплата стоимости услуг по его обучению удерживается из заработной платы работника, либо вносится добровольно в кассу Учреждения.

17.19. Для командировок по Приморскому краю суточные устанавливаются ***в размере 500 рублей, по России в сумме 700 рублей.*** Данный норматив может изменяться на основании изменения законодательства РФ.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Основание: Постановление Губернатора Приморского края от 30.07.2008г. № 73-пг «Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Приморского края».

18. Выплата заработной платы и других доходов в пользу работников учреждения

18.1. Заработная плата работникам перечисляется на национальную платежную систему «Мир», в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

18.2. Работодатель вправе перечислять заработную плату работника иному лицу, если указанное условие оплаты труда содержится в трудовом договоре, заключенном с соответствующим сотрудником (письмо Роструда от 16.10.2019 № ТЗ/5985-6-1). При этом выплачивать заработную плату на счет третьего лица – это право работодателя, а не обязанность, и он может отказать работнику в такой просьбе.

18.3. Расчетным считается месяц, за который производится расчет по фактически отработанному времени.

18.4. Сроки выплаты заработной платы и иных выплат в пользу работника учреждения

Вид выплаты	**Срок оплаты**	**Основание**
1. Заработная плата за первую половину месяца	21 числа	Ч.6 ст. 136 ТК РФ
2. Заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет)	06 числа	Ч.6 ст. 136 ТК РФ
3. При совпадении дня выплат с выходным (праздничным) днем	Накануне выходного (праздничного) дня	Ч.8 ст. 136 ТК РФ

4. Выплата пособия по временной нетрудоспособности	06 или 21 числа в ближайший день к сроку выплаты заработной платы	
5. Денежный аванс командированному работнику	Не позднее дня начала командировки	П.8 Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501
6. Возмещение командировочных расходов по результатам предоставленного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	В сроки выплаты заработной платы	
7. Оплата отпуска	Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска	Ч.9 ст. 136 ТК РФ
8. Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника	Не позднее дня увольнения	
9. При увольнении работника	Не позднее дня увольнения работника (неоспоримые суммы).	Ч.1 ст. 140 ТК РФ
10. Если работник в день увольнения не работал	Не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете	Ч.1 ст. 140 ТК РФ
11. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти	не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов	Ст. 141 ТК РФ
12. Выходное пособие при увольнении работника	Не позднее дня увольнения работника (неоспоримые суммы).	Ч.1 ст. 140 ТК РФ
13. Выплата среднего заработка на период трудоустройства	В сроки выплаты заработной платы	
14. Денежная компенсация за нарушение работодателем сроков оплаты труда	В сроки выплаты заработной платы	

18.5. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается за первую половину месяца пропорционально отработанному времени.

При этом при определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать оклад (тарифную ставку) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) (например, компенсационная выплата за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (например, за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), осуществление указанных выплат производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Основание: письмо Минтруда России от 20.03.2019 № 14-1/В-177

18.6. В случае работы Работника в режиме неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

18.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

18.8. Письменное извещение (информирование) работников производится в расчетном листке.

Работник информируется о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

В расчетном листе отражаются 4 группы показателей (ч.1 ст. 136 ТК РФ):

– о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка приведена в Приложении № 9 к настоящему Положению об оплате труда.

Расчетный листок предоставляется в электронном виде 1 раз в месяц при выплате заработной платы за вторую половину месяца (письмо Роструда от 03.07.2024 № ПГ/12276-6-1).

19. Табельный учет рабочего времени.

19.1. Организация табельного учета рабочего времени

19.1.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 ТК РФ).

Табельный учет рабочего времени (далее табель) применяется с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками Учреждения.

Табелированию подлежат все работники учреждения, как по основному месту работы, так и по совместительству.

19.1.2. Учет рабочего времени ведется в часах и минутах, при этом отработанное время проставляется в табеле с точностью до сотых долей часа (например,7 ч 12 мин (7*60+12)/60 в табеле указывается как 7,2).

19.1.3. Для ведения табельного учета рабочего времени в разрезе структурных подразделений организации, приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников этих подразделений.

В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное и достоверное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;

- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.;

- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения и специалиста по персоналу о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листки временной нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказы о предоставлении отпусков и др.;

- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, о привлечении к сверхурочной работе.

19.1.4. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета ответственным сотрудником, табельный учет ведут лица их замещающие.

19.1.5. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

19.1.6. По каждому списочному работнику в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество, табельный номер, СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета), должность, число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

19.1.7. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии со штатным расписанием.

19.1.8. Табельный номер присваивается каждому работнику при заключении с ним трудового договора.

19.1.9. В случае заключения с работником отдельного трудового договора о работе по внутреннему совместительству, ему присваивается дополнительный табельный номер.

19.1.10. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с приказом на увольнение. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно). В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается.

19.1.11. Работы, не оформленные соответствующими распорядительными документами, в табеле не отражаются и оплате не подлежат.

19.1.12. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

19.1.13. Отпуска (ежегодные, учебные, без сохранения заработной платы), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (в отношении ежегодных отпусков - за исключением праздничных дней).

19.1.14. В табеле не допустимы никакие исправления и дополнительные пометки. При необходимости внесения изменений составляется дополнительный табель с отметкой «корректирующий», в котором указываются исправленные сведения по работнику (работникам), в отношении которых нужно внести изменения.

19.1.15. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

19.1.16. Для проведения расчетов, ответственный исполнитель предоставляет табель в бухгалтерию за первую половину месяца – не позднее 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 1 числа следующего месяца.

Для начисления заработной платы сотрудникам, бухгалтер вносит табель в электронную базу 1С.

19.2. Правила заполнения табеля учета рабочего времени (ф.0505521)

19.2.1. Табель учета рабочего времени ведется по форме 0504421 (Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

19.2.2. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

19.2.3. Табель составляется в одном экземпляре, подписывается ответственными исполнителями и передается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

19.2.4. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, заявление о совместительстве, служебной командировки, приказ о предоставлении отпуска и пр.).

19.2.5. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в табеле отведено по две строки, верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного времени (в часах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При заполнении графы 37 табеля по форме 0504421 в верхней строке проставляется количество отработанных дней, в нижней строке - количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

19.2.6. Затраты рабочего времени учитываются в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, отпуск в связи с обучением и т.д.), в табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми. При суммированном учете рабочего времени для отражения служебной командировки в табеле в верхней строке в графах проставляется код условного обозначения, а в нижней строке часы.

19.2.7. В случае, если фактическое место работы работника находится в другом подразделении, запись в табеле делается ответственным за ведение табеля подразделения, в штат которого включен этот сотрудник.

19.2.8. Условные обозначения отработанного и неотработанного времени применяемые при составлении табеля в КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»

Наименование показателя	**Код**
Фактически отработанные часы	Ф
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством (не оплачиваемый).	Т
Очередные и дополнительные отпуска	О
Учебный дополнительный (оплачиваемый) отпуск	ОУ
Дополнительные выходные дни не оплачиваемые (отгул)	НВ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ
Отпуск без сохранения заработной платы с разрешения работодателя	ДО
Дополнительные выходные дни (по уходу за ребенком-инвалидом, донор)	ОВ
Служебная командировка	К
Прогул	П
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни без повышенной оплаты	ПН
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Оплачиваемые нерабочие дни	НО
Приостановление трудового договора	ПТД
Сверхурочные часы (с повышенной оплатой)	С
Сверхурочные часы (без повышенной оплаты)	СН
Повышение квалификации с отрывом от производства	ПК
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы (статья 76 ТК РФ)	НБ

Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранение от работы незаконным с восстановлением на прежней работе	ПВ
Выполнение гособязанностей, участие в выборочной комиссии, донорские дни	Г
Обязательный медицинский осмотр	МО
Диспансеризация	Д

Перечень ответственных за ведение табельного учета рабочего времени

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2. Старший воспитатель (в случае отсутствия Заместитель директора по учебной и воспитательной работе)
3. Заместитель директора по медицинской части (в случае отсутствия Специалист по персоналу)
4. Главный бухгалтер
5. Старшая медицинская сестра
6. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению
7. Заведующий производством (в случае отсутствия Бухгалтер, Специалист по персоналу)

В период отсутствия ответственных сотрудников, табельный учет ведут лица их замещающие.

20. Права и ответственность работодателя

20.1. Работодатель несет ответственность перед работником, если он:

- частично или полностью не выплатил зарплату или иные суммы в установленный срок;
- установил зарплату в размере ниже предусмотренного трудовым законодательством РФ.

Расчет компенсации за задержку зарплаты производится исходя из 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ в день (от задержанной суммы).

20.2. Работник вправе обжаловать задержку зарплаты или иных сумм, в том числе окончательный расчет при увольнении в течение года со дня установленного срока выплаты (ч. 2 ст. 392 ТК РФ)

20.3. Руководители структурных подразделений, специалисты по персоналу и бухгалтера, должностными обязанностями которых предусмотрено начисление заработной платы, несут ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам учреждения.

20.4. Удержания из заработной платы производятся в соответствии с Приложением № 10.

21. Заключительные положения

21.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и распространяется на всех работников Учреждения, действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы оплаты.

21.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

21.3. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в законодательные акты.

Приложение № 1
к положению об оплате труда
КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»

Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням

Наименование ПКГ	Квалификационные уровни	Наименование должности/профессии	Оклад, рублей
Размеры окладов работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг			
Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	35 980
	2 квалификационный уровень	Медицинский психолог	37 406
Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг		Заведующий отделением	42 079
Размеры окладов медицинских и фармацевтических работников			
Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1 квалификационный уровень	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	23 364
		Сестра-хозяйка	
Средний медицинский и фармацевтический персонал	1 квалификационный уровень	Медицинский дезинфектор	27 337
		Инструктор по лечебной физкультуре	
	2 квалификационный уровень	Помощник врача-эпидемиолога	28 435
		Медицинская сестра диетическая	
	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	29 556
		Медицинская сестра палатная (постовая)	
		Медицинская сестра по массажу	
	4 квалификационный уровень	Медицинская сестра процедурной	30 210
	5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	33 480
Врачи и провизоры	2 квалификационный уровень	Врач-педиатр	37 406
		Врач-психиатр	
		Врач-стоматолог	
		Врач-физиотерапевт	
Педагогические работники	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду	29 556
		Музыкальный руководитель	
		Инструктор по физической культуре	
	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	30 748
		Социальный педагог	
	3 квалификационный уровень	Воспитатель	31 986
		Педагог-психолог	

	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	32 268
		Учитель-дефектолог	
		Логопед	
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	Дворник	23 364
		Подсобный рабочий 2 разряд	
		Парикмахер	
		Сторож (вахтер)	
		Уборщик служебных помещений	
		Официант 3 разряд	
		Кухонный рабочий 2 разряд	
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	27 337
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряд	
		Слесарь – сантехник 4 разряд	
		Оператор стиральных машин 4 разряд	
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряд	
		Швея 4 разряд	
		Повар 5разряд	
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	25 280
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	2 квалификационный уровень	Заведующий складом	28 435
	3 квалификационный уровень	Заведующий производством	29 556
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	Бухгалтер	33 271
		Специалист по связям с общественностью	
	5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	38 900
Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3 квалификационный уровень	Системный администратор	34 578
		Помощник по уходу	27 337
		Специалист по административно - хозяйственному обеспечению	33 271
		Администратор баз данных	
		Специалист по охране труда	
		Специалист по персоналу	

	Специалист по организации и оплате труда	
	Специалист по закупкам	
	Контрактный управляющий	37 406
	Заведующий отделением врач-специалист	42 079
Директор		91 210
Главный бухгалтер Заместитель директора по учебной и воспитательной работе Заместитель директора по медицинской части Заместитель директора по административно-хозяйственной работе		72 969

Приложение № 2
к положению об оплате труда
КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
которым на основании проведенной специальной оценки условий труда установлен класс вредности за вредные и (или) опасные условия труда

№ п/п	Наименование должности	Повышенная оплата труда %	Номер карты СОУТ, класс вредности
СОУТ от 15.11.2022 по 2027			
1	Помощник по уходу (ОМСР) (1,2 корпус)	4	№ 292-2022-004, № 292-2022-005, класс вредности – 3.2
2	Медицинская сестра (ОМСР)	25	№ 292-2022-001, № 292-2022-002 класс вредности – 3.3
3	Медицинская сестра палатная (постовая) (отд.«милосердие»)	25	№ 292-2022-006 класс вредности – 3.3
4	Медицинская сестра процедурной (отд.«милосердие»)	25	№ 292-2022-007 класс вредности – 3.3
СОУТ от 15.11.2023 по 2028			
5	Лаборант (ОМСР) (1 корпус)	25	№ 301-2023-008 класс вредности – 3.3
СОУТ от 03.10.2024 по 2029			
6	Повар (общехозяйственное отделение)	4	№ 160-2024-010 класс вредности – 3.2
7	Врач-психиатр (ОМСР)	25	№ 160-2024-019 класс вредности – 3.2
8	Врач-педиатр (ОМСР, отд. «Милосердие»)	25	№ 160-2024-020 № 160-2024-041 класс вредности – 3.2
9	Врач-стоматолог (ОМСР)	25	№ 160-2024-021 класс вредности – 3.2
10	Врач-физиотерапевт (ОМСР)	25	№ 160-2024-022 класс вредности – 3.2
11	Старшая медицинская сестра (ОМСР, отд. «Милосердие»)	25	№ 160-2024-023 № 160-2024-042 класс вредности – 3.1
12	Медицинская сестра процедурной (ОМСР)	25	№ 160-2024-027 класс вредности – 3.2
13	Медицинская сестра палатная (постовая) (ОМСР)	25	№ 160-2024-024 № 160-2024-025 № 160-2024-026 класс вредности – 3.2
14	Медицинский дезинфектор (ОМСР)	25	№ 160-2024-028 класс вредности – 3.1
15	Помощник врача-эпидемиолога (ОМСР)	25	№ 160-2024-029 класс вредности – 3.1
16	Заведующий отделением врач-специалист (отд. «Милосердие»)	25	№ 160-2024-040 класс вредности – 3.2
17	Инструктор по ЛФК (отд. «Милосердие»)	25	№ 160-2024-044 класс вредности – 3.1
19	Медицинская сестра по массажу (отд. «Милосердие»)	25	№ 160-2024-043 класс вредности – 3.2
20	Младшая медицинская сестра по уходу за больными (ОМСР)	25	№ 160-2024-032

			№ 160-2024-033 № 160-2024-034 № 160-2024-035 № 160-2024-036 № 160-2024-037 класс вредности – 3.1
21	Младшая медицинская сестра по уходу за больными 1 этаж (отд. «Милосердие»)	25	№ 160-2024-046 класс вредности – 3.3
22	Младшая медицинская сестра по уходу за больными 2 этаж (отд. «Милосердие»)	25	№ 160-2024-047 класс вредности – 3.1
23	Младшая медицинская сестра по уходу за больными (отд. «Милосердие»)	25	№ 160-2024-048 класс вредности – 3.1
СОУТ от 18.05.2021 по 2026			
24	Медицинский психолог	25	№ 005 от 18.05.2021, класс вредности – 3.2

Приложение № 3
к положению об оплате труда
КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по оценке эффективности деятельности работников КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО» и распределению стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением регламентируются основные цели и задачи процесса распределения, стимулирующих выплат работникам краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом социального обслуживания для детей и молодых инвалидов «Солнышко» (далее – Учреждение).

Цель: стимулирование работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера - является коллегиальным органом Учреждения, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

Положение о комиссии, её состав определяется учреждением самостоятельно и не может быть менее 5-ти человек. Состав комиссии утверждается бессрочно и формируется из работников Учреждения.

В состав комиссии включаются – директор учреждения, главный бухгалтер, председатель совета трудового коллектива, председатель профсоюзного комитета, а также члены коллектива.

В случае отсутствия кого-либо из членов комиссии по уважительной причине, его обязанности выполняет лицо, его замещающее.

1.2. Состав комиссии, и сроки её деятельности утверждаются приказом по Учреждению.

Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами: трудовым кодексом Российской Федерации, положением об оплаты труда работников, уставом, коллективным договором.

Основные принципы деятельности комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

2. Основные задачи

Основной задачей комиссии является обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

Изучение информации, представленной руководителями подразделений о состоянии работы и соответствии установления выплат:
за успешную работу подразделений, оказание материальной помощи.

Оценка результатов деятельности сотрудников Учреждения.

Увеличение доли выплат при высоком качестве труда, эффективности и высокой результативности.

Формирование и утверждение перечня сотрудников – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

Подготовка локального акта (сводного протокола заседания комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

Комиссия определяет размер стимулирующих выплат работникам в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности.

3. Организация работы комиссии

Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие его заместителем. Подготовку заседаний и организацию комиссий осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство комиссии; вносит предложения по изменению состава комиссии; решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии; подписывает протокол.

Секретарь комиссии принимает документацию по отделениям; извещает членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии; знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссии; организует заседание и ведет протокол комиссии; подписывает протокол комиссии.

Члены комиссии участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают свое особое мнение в письменной форме, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

На основании служебной записки на установление выплат за качество выполняемой работы и ходатайства на установление выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, комиссия определяет размеры стимулирующих выплат и материальной помощи работникам Учреждения.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить бальную оценку работника, представленную в служебной записке, в сторону понижения и/или увеличения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия оценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания.

Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ и (или) интенсивность и высокие результаты работы рассматривается комиссией в случаях:

- непредставление служебной записки на конкретного работника;
- увольнения сотрудника.

Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки. Решения о снятии, уменьшении стимулирующих выплат согласовываются с председателем представительного органа трудового коллектива.

Результаты работы комиссии определяются протоколом заседания комиссии, срок хранения которых 5 лет. Протоколы включаются в номенклатуру дел и хранятся у директора Учреждения. Служебные записки на установление выплат за качество выполняемой работы и ходатайства на установление выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы хранятся в течение финансового года.

На основании протокола комиссии с результатами оценки директор Учреждения издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат и материальной помощи работникам Учреждения. Приказ на стимулирующие выплаты издается ежемесячно.

Заседание комиссии проводится ежемесячно первого числа следующего месяца.

Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует более 50% членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Ход заседаний комиссии и её решения оформляются протоколом. При подписании протокола мнение членов комиссии выражаются словами «за» или «против».

В случае необходимости комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника Учреждения.

По требованию администрации Учреждения, совета трудового коллектива, большинства членов комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии.

4. Соблюдение прав работников

О решениях, принятых комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

В случае несогласия работника с итоговым баллом (процентом), работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и

т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную баллах, комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

Работники имеют право вносить свои предложения в комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение действует бессрочно, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном Уставом порядке.

Приложение № 4
к положению об оплате труда КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»

Председателю комиссии по распределению стимулирующих выплат работников КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»
Служебная записка
на установление выплаты за качество выполняемых работ
(наименование службы/подразделения)
за _____ 202___ г.

№ п/п	ФИО работника	Критерии оценки деятельности работников, предельный размер в %								
		Наименование показателя								
		Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины						Соблюдение профессиональной этики	Соблюдение требований охраны труда	Итого
		Своевременная подготовка документов (локальных актов) и внесение изменений в пределах своей компетенции	Использование в работе информационно-правовых электронных систем, специализированных компьютерных программ	Отсутствие замечаний по соблюдению законодательных и нормативных актов	Отсутствие замечаний по ведению и сохранности документации в пределах своей компетенции	Отсутствие нарушений трудовой деятельности, замечаний со стороны администрации учреждения, сотрудников	Ведение и внесение изменений в базы данных, необходимых для работы учреждения			
		20 %	20 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	100 %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к положению об оплате труда
КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»

Целевые показатели деятельности учреждения и критерии оценки выполнения целевых показателей для установления надбавок за качество выполненных работ

№ п/п	Наименование показателя, его содержание	Размер надбавки максимальный (%)
1	2	3
	Главный бухгалтер	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по своевременному и достоверному предоставлению отчётности, оперативной информации по финансово-хозяйственной деятельности. Исполнение приказов и распоряжений директора учреждения. Отсутствие замечаний по контролю за соблюдением в учреждении действующего законодательства по охране труда и противопожарной безопасности.	25
1.2	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию средств	30
1.3	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	5
1.4	Отсутствие замечаний по контролю за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетных и платежных документов, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов сотрудникам учреждения, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.п. Соблюдение графика документооборота.	20
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Выполнение мероприятий по руководству административно-хозяйственной и техническими службами, организация взаимодействия подчиненных структурных подразделений. Выполнение плановых показателей в полном объеме. Выполнение мероприятий по своевременному составлению и представлению технической и отчетной документации (в т.ч. по капитальному ремонту). Контроль за проведением капитального ремонта учреждения. Исполнение приказов и распоряжений директора учреждения. Соблюдение графика документооборота. Отсутствие замечаний по контролю за соблюдением действующего законодательства по охране труда и противопожарной безопасности; по контролю за проведением инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, антитеррору.	30
1.2	Отсутствие замечаний, в том числе от надзорных органов, по контролю за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены отделения учреждения, а также по контролю за исправностью оборудования (освещение, отопление, водоотведение и т.д.), обеспечение бесперебойной работы транспорта учреждения. Принятие мер по обеспечению учреждения энергетическими ресурсами в установленные сроки.	30
1.3	Отсутствие замечаний по определению объемов с целью заключения договоров на приобретение товарно-материальных ценностей, оказание услуг, работ. Своевременная передача документов в рамках должностных полномочий в бухгалтерию, директору учреждения. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территорий. Организация мероприятий по обеспечению работников СИЗ.	15

1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	5
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Осуществление координации и контроля за деятельностью структурных подразделений учреждения, исполнение приказов и распоряжений директора учреждения. Отсутствие замечаний по контролю за соблюдением действующего законодательства по охране труда и противопожарной безопасности; по контролю за проведением инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, антитеррору.	25
1.2	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетной, плановой документации учреждения. Соблюдение графика документооборота. Сохранность ТМЦ.	20
1.3	Контроль за выполнением доведенного плана по исполнению показателей государственного задания, выполнение плановых показателей в полном объеме. Контроль за качеством предоставления социальных услуг учреждением, в соответствии с национальными стандартами РФ. Участие в ведении веб-сайта учреждения, контроль за его системным сопровождением. Контроль за размещением и обновлением информации об учреждении.	25
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Заместитель директора по медицинской части	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по руководству за деятельностью медицинской службы учреждения, в том числе от надзорных органов; по контролю за проведением инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, антитеррору. Выполнение плановых показателей в полном объеме. Исполнение приказов и распоряжений директора учреждения. Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
1.2	Отсутствие замечаний по контролю за соблюдением медицинских стандартов и алгоритмов в лечебно-диагностическом процессе, организация профессиональной переподготовки мед. персонала. Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в соответствии с СанПиН.	20
1.3	Своевременная подача заявок на приобретение лекарственных средств, своевременная организация дополнительного лекарственного обеспечения получателей социальных услуг (ДЛО). на укрепление материально-технической базы медицинской службы учреждения, планирование работы медицинской службы. Организация мероприятий по обеспечению работников СИЗ.	20
1.4	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков и порядка предоставления отчетной, плановой документации. Умение выстраивать эффективное взаимодействие для решения задач, поставленных перед медицинской службой, ответственность за принятие и исполнение управленческих решений (постановка задач подчиненным, систематический контроль своевременности и качества выполнения поставленных задач). Соблюдение графика документооборота. Сохранность ТМЦ.	20
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**

	Заведующий отделением	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1.	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
1.2.	Отсутствие замечаний по организации деятельности отделения. Соблюдение сроков и порядка предоставления плановой и отчетной документации. Обеспечение санитарного состояния отделения. Исполнение приказов и распоряжений директора учреждения. Соблюдение графика документооборота. Сохранность ТМЦ.	20
1.3.	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов по организации работы по предоставлению социальных услуг в соответствии со стандартами. Своевременное принятие решений по устранению в установленные сроки выявленных замечаний и нарушений.	25
1.4.	Своевременное введение и внесением изменений в базы данных, необходимых для работы Учреждения. Своевременная подготовка документов (локальных актов) и внесение изменений в пределах своей компетенции.	25
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Заведующий складом	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по приему товарно-материальных ценностей на склад (взвешивание, пересчет, проверка соответствия сопроводительным документам, проверка наличия сертификатов и качественных удостоверений) и своевременному отражению в карточках (книгах, журналах). Отсутствие замечаний к своевременному составлению заявок на поставку товарно-материальных ценностей.	15
1.2	Отсутствие замечаний к ведению и своевременному предоставлению отчетной документации по учету хранящихся на складе товарно-материальных ценностей (прием, перемещение, списание). Соблюдение графика документооборота.	15
1.3	По результатам инвентаризации на складе отсутствие фактов недостач товарно-материальных ценностей. Отсутствие фактов краж, хищений, порчи. Сохранность ТМЦ.	15
1.4	Отсутствие замечаний по обеспечению санитарного режима в помещениях складов, соблюдению режимов хранения товарно-материальных ценностей, рациональному использованию складских помещений. Соблюдение 100% сохранности товарно-материальных ценностей. Своевременное принятие решений по устранению в установленные сроки выявленных замечаний и нарушений.	20
1.5	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	15
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Заведующий производством	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
1.2	Отсутствие замечаний по организации производственно-хозяйственной деятельности пищеблока. Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно–гигиенических норм и правил на пищеблоке. Контроль за правилами хранения сырьевых продуктов питания по местам их складирования (хранения). Исполнение приказов и распоряжений директора учреждения.	25
1.3	Отсутствие замечаний по проведению бракеража. Отсутствие замечаний к ведению документации (в бумажном и/или электронном виде). Соблюдение графика документооборота. Сохранность ТМЦ.	20
1.4	Отсутствие нарушений технологии приготовления пищи, норм закладки сырья	15

1.5	Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за правильной эксплуатацией оборудования и других основных средств. Отсутствие замечаний по контролю за соблюдением действующего законодательства по охране труда и противопожарной безопасности.	10
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Специалист по административно-хозяйственному обеспечению		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	5
1.2	Отсутствие замечаний по учету товарно-материальных ценностей, в том числе выявленных в ходе инвентаризации фактов недостач. Соблюдение графика документооборота. Сохранность ТМЦ.	20
1.3	Своевременное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями, инвентарем, оборудованием, хозяйственными принадлежностями. Организация мероприятий по обеспечению работников СИЗ. Отсутствие замечаний по созданию резервов товарно-материальных ценностей на основе определения потребности в материальных ресурсах Отсутствие замечаний по контролю за соблюдением в учреждении действующего законодательства по охране труда и противопожарной безопасности.	20
1.4	Отсутствие замечаний к подготовленным техническим заданиям для осуществления гос.закупок для нужд учреждения, их своевременное представление. Отсутствие замечаний по подготовке заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок.	20
1.5	Своевременная подготовка инвентаря и материалов на списание с баланса, своевременное представление необходимой документации в бухгалтерию.	15
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Контрактный управляющий, Специалист по закупкам		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по своевременному и достоверному предоставлению отчётности, по своевременной организации работы, по подготовке и ведению документации. Исполнение приказов и распоряжений директора учреждения. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством (44 ФЗ, 223 ФЗ)	30
1.2	Отсутствие замечаний к ведению реестра, плана закупок товаров и услуг для нужд учреждения. Соблюдение графика документооборота.	20
1.3	Отсутствие замечаний, в том числе от надзорных органов. Отсутствие фактов превышения размещенных закупок для нужд учреждения сверх утвержденных лимитов	20
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Специалист по охране труда		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по контролю за внешним видом сотрудников, за соблюдением в учреждении действующего законодательства по охране труда, инструкций, правил и норм по технике безопасности, противопожарной безопасности, мобилизационной безопасности. Отсутствие случаев травматизма у работников учреждения.	25
1.2	Отсутствие замечаний по организации мероприятий по обеспечению работников СИЗ; по проведению вводного инструктажа, обучению работников охране труда и проверке	25

	их знаний; по составлению обучающих программ по технике безопасности, противопожарной безопасности; по контролю за применением, использованием работниками учреждения СИЗ.	
1.3	Отсутствие замечаний по своевременной разработке инструкций по охране труда, антитеррористической безопасности, внесению предложений при составлении коллективного договора в пределах своей компетенции. Соблюдение графика документооборота	20
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Специалист по социальной работе		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков и порядка предоставления отчетной, плановой документации. Своевременная подготовка ответов на запросы учредителей, заинтересованных ведомств.	20
1.2	Отсутствие замечаний по своевременному внесению информации в Базу данных АСП.	15
1.3	Отсутствие замечаний по работе с: пенсионным фондом, налоговой инспекцией, территориальным отделом опеки и попечительства, опекой здравоохранения, военкоматом, судом, прокуратурой, ЗАГС, МСЭ, ФСС, банком, отделом судебных приставов.	20
1.4	Защита имущественных прав, работа по установлению статуса, работа с родителями (законными представителями), работа с получателями социальных услуг.	15
1.5	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Специалист по связям с общественностью		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	15
1.2	Подготовка информационных материалов о мероприятиях, проходящих в учреждении	15
1.3	Осуществление взаимодействия и поддержание контактов с общественностью	20
1.4	Разработка имиджевых материалов о деятельности учреждения	15
1.5	Администрирование официального сайта и размещение актуальной информации, регулярное ведение официальных социальных сетей учреждения (не менее трех публикаций в неделю)	15
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Системный администратор		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Своевременная подготовка документов (локальных актов), внесение изменений, ведение и сохранность документации в пределах своей компетенции. Отсутствие замечаний по информационной безопасности, ведение контроля за соблюдением закона о персональных данных, по ведению электронных Баз Данных, веб-сайта учреждения.	25
1.2	Отсутствие замечаний по работе и своевременному устранению сбоев программного обеспечения. Отсутствие замечаний по организации ремонта и эксплуатации компьютерной техники.	25
1.3	Своевременная и качественная сдача отчетов и предоставление информации по запросам. Соблюдение графика документооборота	20

1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Администратор баз данных	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**85**
1.1	Отсутствие замечаний по работе и своевременному устранению сбоев программного обеспечения	20
1.2	Отсутствие замечаний по организации ремонта и эксплуатации компьютерной техники	15
1.3	Отсутствие замечаний по организации ремонта и эксплуатации оргтехники (наличие резервных картриджей)	20
1.4	Отсутствие инцидентов по информационной безопасности, контроль выполнения требований информационной безопасности сотрудниками организации	20
1.5	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**5**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Специалист по персоналу	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения по своевременности и правильности оформления кадровых документов, сдачи отчетности. Проведение анализа потребности в персонале. Обеспечение укомплектованности кадров.	25
1.2	Своевременное оформление, ведение и сохранность первичной документации в пределах своей компетенции. Соблюдение графика документооборота.	20
1.3	Ведение и внесение изменений в базы данных, необходимых для работы Учреждения.	25
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Бухгалтер	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
1.2	Отсутствие замечаний по подготовке налоговой и бухгалтерской отчетности, соблюдению сроков, установленных порядков и форм. Соблюдение графика документооборота.	20
1.3	Отсутствие замечаний по нарушению стандартов бухгалтерского учета при приеме и контролю первичной документации (накладные, счета-фактуры, списание и движение товарно-материальных ценностей и т.д.), формирование бухгалтерских проводок.	20
1.4	Отсутствие замечаний по начислению заработной платы работникам Учреждения.	15
1.5	Отсутствие замечаний и ошибок при осуществлении авансовых расчетов с работниками учреждения, осуществлению расчетов с дебиторами и кредиторами, по исполнению договоров поставок в части оплаты товаров, работ (услуг) по ведению учета имущества,	15

	хоз. операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.	
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Заместитель главного бухгалтера		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Ведение и внесение изменений в базы данных, необходимых для работы Учреждения. Своевременная подготовка и сдача бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности. Соблюдение графика документооборота. Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и сборов. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. Соответствие данных бухгалтерского учёта фактическому наличию имущества.	30
1.2	Отсутствие замечаний по ведению штатного расписания, положения об оплате труда, при необходимости своевременное внесение изменений в пределах своей компетенции.	20
1.3	Отсутствие замечаний по составлению плана ФХД учреждения, при необходимости своевременное внесение изменений.	20
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Делопроизводитель		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного процесса жизнедеятельности	20
1.2	Отсутствие замечаний по своевременному и оперативному предоставлению грамотно оформленных документов. Четкость и оперативность в организации работы. Соблюдение графика документооборота	20
1.3	Отсутствие замечаний по ведению и сохранности документации, ведению документации в соответствии с номенклатурой дел	20
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины. Исполнение приказов и распоряжений директора учреждения.	20
2.	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3.	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Парикмахер, швея		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по достижению установленных объёмов работы и показателей труда. Бережное отношение к производственному оборудованию.	40
1.2	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм. Отсутствие замечаний по маркировке, хранению инвентаря и его использованию.	20
1.3	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг.	10
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Оператор стиральных машин		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение***	

	трудовой дисциплины	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по достижению установленных объёмов работы и показателей труда. Бережное отношение к производственному оборудованию.	20
1.2	Отсутствие замечаний по соблюдению стандартов предоставляемых услуг.	20
1.3	Отсутствие замечаний к содержанию помещений прачечной и прилегающей к ней территории в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.	15
1.4	Отсутствие замечаний к нормативному расходованию моющих средств.	15
1.5	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Повар, Кухонный рабочий, Официант		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм, по маркировке, хранению инвентаря и его использованию, обязательное использование СИЗ.	25
1.2	Отсутствие замечаний по соблюдению подготовки и проведения технологических процессов приготовления блюд на всех этапах, своевременному исполнению должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного процесса. Отсутствие фактов недостачи, порчи продуктов или готовых блюд.	30
1.3	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб на качество приготовленной пищи, её безопасность	10
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	15
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Слесарь-сантехник		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний к санитарно-техническому состоянию систем централизованного отопления, водоснабжения, канализации и водостоков	20
1.2	Отсутствие замечаний к своевременному осуществлению ремонта санитарно-технических систем	20
1.3	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного процесса жизнедеятельности	20
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Подсобный рабочий		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Участие в подготовке Учреждения к осенне-зимнему сезону. Выполнение срочных и непредвиденных работ (устранение аварий, уборка снега и т.п.).	20
1.2	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей для	20

	обеспечения бесперебойного процесса жизнедеятельности.	
1.3	Отсутствие замечаний к своевременной доставке полуфабрикатов и сырья из склада на пищеблок, к чистоте подтоварников на складе и холодильниках, к чистоте и порядку на складе, территории вокруг столовой и мест, отведенных для пищевых отходов.	20
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Уборщик служебных помещений, Дворник		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного процесса жизнедеятельности.	20
1.2	Отсутствие замечаний к качеству уборки помещений и мест, отведенных для пищевых отходов, территории учреждения (в т.ч. содержание в чистоте площадки для мусора) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.	20
1.3	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм, соответствию используемых помещений и инвентаря нормативным требованиям. Отсутствие замечаний по маркировке, хранению инвентаря и его использованию, в строгом соответствии с маркировкой. Обязательное использование СИЗ.	20
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Обеспечение безаварийной, безотказной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения, предотвращение аварий.	20
1.2	Своевременное реагирование и информирование непосредственного руководителя на внештатные ситуации, решение вопросов связанных с устранением аварийных ситуаций.	20
1.3	Выполнение внутренних ремонтных, штукатурно-малярных, плотницких и других работ.	20
1.4	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного процесса жизнедеятельности. Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного процесса жизнедеятельности. Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
1.2	Отсутствие замечаний к содержанию обслуживаемого оборудования.	20
1.3	Отсутствие замечаний к своевременному осуществлению планово-предупредительных осмотров, ремонту электрооборудования и электрических сетей, электрощитовых.	20

1.4	Проведение работ по замене кабелей, автоматов, светильников, ревизия кабелей, очистка светильников от загрязнений. Выполнение мелких ремонтных работ.	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Сторож (вахтер)	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие нарушений контрольно-пропускного режима Учреждения Бдительное отношение к посетителям Учреждения в рамках антитеррористической безопасности.	20
1.2	Ведение и обеспечение сохранности журналов (посещений, выдачи ключей сотрудникам и т.п.) в надлежащем порядке. Отсутствие замечаний к чистоте закрепленной территории и рабочему месту.	20
1.3	Оперативное реагирование на сигналы охранно-пожарной сигнализации, принятие мер во время возникновения внештатных ситуаций, своевременное информирование непосредственного руководителя. Выполнение инструкций по охране объекта и прилегающей территории.	20
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Водитель автомобиля	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Контроль и обеспечение безаварийной, безопасной и бесперебойной работы транспортного средства, его правильной эксплуатации, регулярному проведению технического обслуживания, содержание транспортного средства в чистоте.	20
1.2	Отсутствие замечаний по ведению и сохранности документации в пределах своей компетенции.	20
1.3	Отсутствие нарушений правил безопасности дорожного движения.	20
1.4	Отсутствие нарушений трудовой деятельности, замечаний со стороны администрации Учреждения, сотрудников, оказание помощи в сопровождении получателей социальных услуг в лечебные учреждения. Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Воспитатель, Педагог дополнительного образования, Социальный педагог, Музыкальный руководитель, Инструктор по физической культуре, Инструктор по труду, Учитель-дефектолог, Логопед, Педагог-психолог	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	15
1.2	Соблюдение режима дня получателями социальных услуг. Отсутствие самовольных уходов и ЧП, случаев травматизма.	20
1.3	Работа по формированию позитивных интересов: организация досуга (тематические и календарные праздники, Дни именинника), подготовка получателей социальных услуг к участию в конкурсах, выставках и других мероприятиях (внутренних и внешних). Участие в жизни Учреждения, семинарах, МО, педсоветах, производственных собраниях и др. Образцовое содержание кабинетов, групповых, оформление адаптивно – терапевтического пространства, благоустройство территории, наличие маркировки	15

	в группе.	
1.4	Отсутствие замечаний по наличию и своевременному оформлению планирующей документации (календарно-тематический план, ежедневный план, журнал ЗУН, технологические карты занятий, отчет об оказании социально-педагогических услуг).	20
1.5	Первичная диагностика вновь поступивших получателей социальных услуг. Ведение и внесение изменений в базы данных, необходимых для работы Учреждения.	10
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Старший воспитатель	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
1.2	Работа по формированию позитивных интересов: организация досуга (тематические и календарные праздники, Дни именинника), подготовка получателей социальных услуг к участию в конкурсах, выставках и других мероприятиях (внутренних и внешних). Участие в разработке и реализации программ, в жизни Учреждения, семинарах, МО, педсоветах, производственных собраниях и др.	20
1.3	Своевременное и качественное оформление планирующей документации. Соблюдение графика документооборота. Сохранность ТМЦ.	25
1.4	Контроль за деятельностью педагогического персонала	25
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Врач-психиатр, Врач-педиатр	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения, в том числе по представлению отчетности, ведению медицинской документации согласно утвержденным формам и порядков по их заполнению.	20
1.2	Отсутствие замечаний по качеству предоставления социально-медицинских услуг, по соблюдению медицинских стандартов и алгоритмов в лечебно-диагностическом процессе; по своевременному формированию заявок с целью лекарственного обеспечения получателей социальных услуг, в том числе выписка рецептов по ДЛО	20
1.3	Отсутствие замечаний по своевременному формированию пакета документов для предоставления на МСЭ получателей социальных услуг для установления инвалидности, содействие в разработке индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида	15
1.4	Отсутствие замечаний по своевременному проведению работы с персоналом в части наставничества; по своевременному проведению работы с персоналом в части контроля за исполнением назначений и рекомендаций с целью профилактики обострений заболеваний и их осложнений. Отсутствие замечаний по своевременному проведению профилактических санитарно-эпидемиологических мероприятий, диагностических, лечебных, реабилитационных процедур.	15
1.5	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Врач-физиотерапевт	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение***	

	трудовой дисциплины	**80**
1.1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения, в том числе по представлению отчетности, ведению медицинской документации согласно утвержденным формам и порядков по их заполнению.	20
1.2	Отсутствие замечаний по качеству предоставления социально-медицинских услуг, по соблюдению медицинских стандартов и алгоритмов в лечебно-диагностическом процессе, по своевременному формированию заявок с целью обеспечения материально-технической базы физиотерапевтического кабинета	15
1.3	Отсутствие замечаний в отношении правил эксплуатации аппаратуры, оборудования, инструментария при проведении процедур, в отношении контроля за исправностью оборудования физиотерапевтического кабинета	15
1.4	Отсутствие замечаний в плане участия в организации диспансеризации получателей социальных услуг, в том числе своевременное обследование и содействие в выполнении рекомендаций. Отсутствие замечаний по соблюдению санитарных правил, по своевременному проведению профилактических санитарно-эпидемиологических мероприятий, диагностических, лечебных, реабилитационных процедур.	20
1.5	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Врач-стоматолог	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения, в том числе по представлению отчетности, ведению медицинской документации согласно утвержденным формам и порядков по их заполнению.	30
1.2	Отсутствие замечаний по качеству предоставления социально-медицинских услуг, по соблюдению медицинских стандартов и алгоритмов в лечебно-диагностическом процессе. Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в соответствии с СанПиН в стоматологическом кабинете, соблюдение правил обращения с медицинскими отходами.	30
1.3	Отсутствие замечаний по своевременному формированию заявок с целью материально-технического обеспечения стоматологического кабинета, лекарственного обеспечения получателей социальных услуг.	10
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Заведующий отделением врач-специалист	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения, в том числе по предоставлению отчетности, ведению медицинской документации согласно утвержденным формам и порядков по их заполнению. По контролю за своевременным формированием пакета документов для предоставления на МСЭ получателей социальных услуг с целью установления инвалидности и для разработки (коррекции) индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида. Соблюдение графика документооборота	25
1.2	Отсутствие замечаний по контролю за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, исполнению должностных обязанностей подчиненных. Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.	15
1.3	Отсутствие замечаний: - по качеству предоставления социально-медицинских услуг;	25

	- по соблюдению медицинских стандартов и алгоритмов в лечебно-диагностическом процессе; - по своевременному формированию заявок с целью материально-технического обеспечения отделения, лекарственного обеспечения получателей социальных услуг, в том числе выписка рецептов по ДЛО; - по участию и контролю в организации диспансеризации получателей социальных услуг, в том числе своевременному обследованию и содействию в выполнении рекомендаций.	
1.4	Отсутствие замечаний: - по контролю и соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в соответствии с СанПиН. - по своевременному проведению профилактических санитарно-эпидемиологических мероприятий, диагностических, лечебных, реабилитационных процедур.	15
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Медицинский психолог	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения, в том числе по предоставлению отчетности, ведению медицинской документации согласно утвержденным формам и порядков. Соблюдение графика документооборота	20
1.2	Отсутствие замечаний по осуществлению работы по психодиагностике, дифференциальной клинической диагностике, психопрофилактике, психологическому консультированию и участию в психотерапевтическом процессе.	25
1.3	Отсутствие замечаний по соблюдению законодательных и нормативно-правовых актов по вопросам здравоохранения. Отсутствие замечаний по качеству предоставления социально-медицинских услуг, эффективному взаимодействию с врачами в отношении лечебно-диагностического процесса.	25
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Инструктор по лечебной физкультуре, Медицинская сестра по массажу	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения, в том числе по представлению отчетности, ведению документации согласно утвержденным формам и порядков	20
1.2	Отсутствие фактов травматизма у получателей социальных услуг во время проведения лечебно-профилактических процедур	20
1.3	Отсутствие замечаний к качеству оказания социально-медицинских услуг; по своевременному проведению профилактических, лечебных, реабилитационных процедур. Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемического режима в соответствии с СанПиН.	20
1.4	Отсутствие замечаний в части достижения установленных объемов работы и показателей труда, в части своевременного исполнения в полном объеме должностных обязанностей. Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**

Медицинская сестра процедурной, Лаборант, Медицинская сестра, Медицинская сестра палатная (постовая)		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения, в том числе по представлению отчетности, ведению документации согласно утвержденным формам и порядков. Соблюдение графика документооборота	20
1.2	Отсутствие замечаний в части достижения установленных объемов работы и показателей труда, в части своевременного исполнения в полном объеме должностных обязанностей. Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
1.3	Отсутствие замечаний по соблюдению правил хранения, учета, использования, утилизации лекарственных средств; к сбору, временному хранению медицинских отходов, по соблюдению санитарно-эпидемического режима в соответствии с СанПиН. Сохранность ТМЦ.	20
1.4	Отсутствие замечаний к качеству оказания социально-медицинских услуг, к соблюдению медицинских стандартов и алгоритмов в лечебно-диагностическом процессе	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Медицинская сестра диетическая		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения, в том числе по представлению отчетности, ведению документации согласно утвержденным формам и порядков. Соблюдение графика документооборота. Сохранность ТМЦ.	20
1.2	Отсутствие замечаний к своевременному информированию руководства учреждения о санитарно-эпидемиологическом состоянии помещений пищеблока и соблюдению санитарных правил. Отсутствие замечаний к качеству оказания социально-медицинских услуг.	20
1.3	Отсутствие замечаний по осуществлению контроля качества продуктов питания при их поступлении на склад и пищеблок, при хранении запаса продуктов питания на складах, правильностью закладки продуктов при приготовлении блюд. Отсутствие замечаний к составленному меню для питания получателей социальных услуг, в том числе соблюдение и выполнение установленных норм.	20
1.4	Отсутствие замечаний в части достижения установленных объемов работы и показателей труда, в части своевременного исполнения в полном объеме должностных обязанностей. Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Старшая медицинская сестра		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения, в том числе по представлению отчетности, ведению документации согласно утвержденным формам и порядков. Соблюдение графика документооборота. Сохранность ТМЦ.	20
1.2	Отсутствие замечаний по контролю за внешним видом сотрудников, за правилами внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, исполнению должностных обязанностей персонала. К системности контроля и своевременного	20

	принятия решений по устранению замечаний, выявленных при проверках, к своевременному формированию заявок по обеспечению материально-технической базы отделения. Отсутствие замечаний по контролю за соблюдением в учреждении действующего законодательства по охране труда и противопожарной безопасности. Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, антитеррору.	
1.3	Отсутствие замечаний по соблюдению правил хранения, учета, использования, утилизации лекарственных средств; к сбору, временному хранению медицинских отходов, по выполнению норм СанПиН в отделении.	20
1.4	Отсутствие замечаний по качеству оказания социально-медицинских услуг, по контролю над соблюдением медицинских стандартов и алгоритмов в лечебно-диагностическом процессе. Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Помощник врача-эпидемиолога		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения, в том числе по представлению отчетности, ведению документации согласно утвержденным формам и порядков. Соблюдение графика документооборота.	20
1.2	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемического режима в соответствии с СанПиН и контролю за его исполнением работниками учреждения.	20
1.3	Отсутствие замечаний по своевременной организации противоэпидемических мероприятий. Отсутствие замечаний к проведению ПЛК, к контролю за прохождением медицинских осмотров работниками Учреждения.	20
1.4	Отсутствие замечаний в части достижения установленных объемов работы и показателей труда, в части своевременного исполнения в полном объеме должностных обязанностей. Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Медицинский дезинфектор		
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения, в том числе по представлению отчетности, ведению документации согласно утвержденным формам и порядков. Соблюдение графика документооборота.	20
1.2	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемического режима в соответствии с СанПиН.	20
1.3	Отсутствие замечаний по подготовке и выполнению дезинфекции, дезинсекции и дератизации.	20
1.4	Отсутствие замечаний в части достижения установленных объемов работы и показателей труда, в части своевременного исполнения в полном объеме должностных обязанностей. Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
Младшая медицинская сестра по уходу за больными, Помощник по уходу		

1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний: - по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины (опоздание, прогул, курение, и т.п.); - по выполнению правил режимов отделения; - по достижению установленных объемов работы и показателей труда согласно должностной инструкции; -по содержанию имущества работодателя в надлежащем состоянии.	20
1.2	Отсутствие замечаний по соблюдению стандартов предоставляемых социально-бытовых услуг индивидуального обслуживающего и гигиенического характера получателям социальных услуг (туалет, стрижка ногтей, смена нательного и постельного белья, одноразовых подгузников, кормление, внешний вид и т.п.); по выполнению работы, связанной с сопровождением воспитанников при выезде за пределы интерната в медицинские учреждения.	20
1.3	Отсутствие замечаний: - по специфическому запаху в закрепленных помещениях, соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям; -по соблюдению санитарно-эпидемического режима в соответствии с СанПиН; - по соблюдению выполнения рекомендаций, инструкций, назначений старшего медицинского персонала; - обязательное использование СИЗ	20
1.4	Отсутствие случаев недосмотра за получателями социальных услуг (самовольные уходы, ЧП, случаи травматизма)	20
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**
	Сестра-хозяйка	
1.	***Добросовестное исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины***	**80**
1.1	Отсутствие замечаний к своевременности подготовки заявок на приобретение мягкого инвентаря, расходных материалов для нужд отделения. Своевременное обеспечение материальными запасами работников и получателей социальных услуг. Организация мероприятий по обеспечению работников СИЗ. Отсутствие замечаний по контролю за соблюдением в учреждении действующего законодательства по охране труда и противопожарной безопасности.	25
1.2	Отсутствие замечаний по учету товарно-материальных ценностей (ведомости списания, арматурные карточки). Отсутствие фактов недостачи или излишков товарно-материальных ценностей. Соблюдение графика документооборота. Сохранность ТМЦ.	25
1.3	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических требований в процессе приема, хранения, выдачи мягкого инвентаря, расходных материалов. Отсутствие замечаний к содержанию имущества работодателя в ненадлежащем состоянии.	20
1.4	Отсутствие замечаний по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	10
2	***Соблюдение профессиональной этики***	**10**
3	***Соблюдений требований охраны труда, пожарной безопасности***	**10**
	Итого	**100**

Приложение № 6
к положению об оплате труда
КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»

Председателю комиссии по оценке эффективности деятельности работников КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»
и распределению стимулирующих выплат
Ходатайство
на установление выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы
_____
(наименование службы/подразделения)
Прошу установить следующий размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы
за _____202___ г.

№ п/п	Ф.И.О.	должность	Надбавка за интенсивность (%)
			Фактически выполненный дополнительный объем работ, не входящий в должностные обязанности (выполнение дополнительных работ по поручению директора или руководителя подразделения, подготовка внеплановых отчетов, информации т.п.)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к положению об оплате труда
КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»

Расчет премии

№ п/п	ФИО	должность	Оклад по ПКГ (по занимаемой должности)	сумма баллов из сводного протокола по установлению выплат за качество выполняемых работ	размер премии (%) в зависимости от выполнения целевых показателей	Норма часов за период	Фактически отработано	Занятость (ставка)	оклад с учетом отработанного времени (гр.4/гр.7*гр.6 /100*гр.8* гр.9) руб.	коэффициент премии (фонд экономии/итого по окладу за фактически отработанное время	Итого к выплате (руб.)
1	2	3	4 (О)	5	6 (РП)	7 (ГНРД)	8 (ФО)	9 (С)	10 О(ФОВ)	11 (КП)	12 (ФЭ)
1	Сотрудник 1	Должность 1	15279	100	100	1775,4	1775,4	1	15279	1,41	32275,31
2	Сотрудник 2	Должность 2	15279	75	50	1775,4	1600	1	6884,76	1,41	14543,34
3	Сотрудник 3	Должность 3	15279	50	25	887,7	700	0,5	1506,04	1,41	3181,36
	Итого								23669,80		50 000,00

Фонд экономии 50 000,00 руб. (ФЭ)
формула расчета:
КП = ФЭ/О(ФОВ)
О(ФОВ) = О/ГНРВ*РП*ФО*С
Премия к выплате = О(ФОВ)*КП, где
ФЭ - фонд
О - оклад по ПКГ
РП - размер премии в зависимости от выполнения целевых показателей (%)
ФО - фактически отработано (месяц, квартал, год)
С- ставка
О(ФОВ) - оклад за фактически отработанное время
КП - коэффициент премии
ГНРД - годовая норма рабочих часов

Приложение № 7.1
к положению об оплате труда
КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»

Расчет текущей премии

№ п/п	ФИО	должность	2/12 должностного оклада работника по ПКГ	сумма баллов из сводного протокола по установлению выплат за качество выполняемых работ	размер премии (%) в зависимости от выполнения целевых показателей	Норма часов за период	Фактически отработано	Занятость (ставка)	К выплате с учетом отработанного времени и баллов (гр.4/ гр.7*гр.6 /100*гр.8*гр.9) руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Сотрудник 1	Должность 1	21758*2/12=3626	100	100	144	144	1	3626,33
2	Сотрудник 2	Должность 2	15279*2/12=2547	75	75	144	144	1	1 909,88
3	Сотрудник 3	Должность 3	16532*2/12=2755	50	25	144	72	0,5	172,21
	Итого								5 708,42

Приложение № 7.2.
к положению об оплате труда
КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»

Расчет премии (заместители директора, главный бухгалтер)

№ п/п	ФИО	должность	Максимальный размер премии	сумма баллов из сводного протокола по установлению выплат за качество выполняемых работ	размер премии (%) в зависимости от выполнения целевых показателей	Норма часов за период	Фактически отработано	Занятость (ставка)	К выплате с учетом отработанного времени и баллов (гр.4/ гр.7*гр.6 /100*гр.8*гр.9) руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Сотрудник 1	Должность 1	23 282,76	100	100	408,4	408,4	1	23 282,76
2	Сотрудник 2	Должность 2	23 282,76	75	75	408,4	366,2	1	15 657,71
3	Сотрудник 3	Должность 3	23 282,76	50	25	408,4	321	0,5	2 287,51
	Итого								**41 227,99**

Приложение № 8
к положению об оплате труда
КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»

Расчетный листок
Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____
ФИО _____
Подразделение: _____ Ставок:
Должность: _____
Оклад

Вид	Период	Оплачено		Норма		Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы	
1. Долг на начало						
2. Начислено:						
Оплата по окладу (по часам) *						
Оплата по среднему заработку*						
Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда *						
Доплата за квалификационную категорию*						
Доплата за работу в сельском населенном пункте*						
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время) *						
Доплата за работу в праздничные дни (ночное время) *						
Доплата за работу в ночное время*						
Доплата за переработки при суммированном учете рабочего времени*						
Доплата за увеличение объёма работ*						
Доплата за временно отсутствующего работника*						
Доплата за совмещение должностей*						
Доплата за расширение зоны обслуживания*						
Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ*						
Стимулирующая выплата за высокие результаты *						
Дополнительный день отдыха донорам*						
Оплата за дни сдачи крови и её компонентов*						
Премия*						
Районный коэффициент*						
Надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока*						
Командировка*						
Отпуск*						
Пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя*						

Материальная помощь на погребение*						
Компенсация за медосмотр*						
Компенсация за задержку заработной платы*						
Компенсация за молоко*						
3. Удержано						
4. Выплачено						
5. Долг на конец						

*** - данная графа отображается только в случае начисления и выплаты**

Приложение № 9
к положению об оплате труда
КГБУСО «ДСОДМИ «СОЛНЫШКО»

Удержания из заработной платы.

1. Основания для удержаний. Ограничения размера удержаний.

1.1. Удержания из заработной платы могут производиться только по основаниям, установленным ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).
Такими основаниями являются:

- погашение задолженности перед работодателем (ст. 137 ТК РФ);
- возмещение ущерба, причиненного работодателю виновными действиями работника (глава 39 ТК РФ);
- исполнение решения суда (по исполнительным документам) (ст. 138 ТК РФ);
- в результате исполнения работодателем обязанностей налогового агента по исчислению налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

1.2. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами 50% заработной платы, причитающейся работнику.
1.3. Удержание денежных средств по исполнительным листам из зарплаты и иных доходов работника начинается с даты получения постановления.

Размер удержания рассчитывают из чистого дохода, то есть после обложения НДФЛ (п. 1 ст. 210 НК РФ).

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50% заработной платы (ч. 2 ст. 138 ТК РФ, ч. 2,3 ст. 99 Закона об исполнительном производстве).

Ограничения, установленные ст. 138 ТК РФ, не распространяются на некоторые удержания из заработной платы, в том числе при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.
1.4. По письменному заявлению работника бухгалтерией учреждения может удерживаться из заработной платы: приобретение пищевых отходов, стеклотары.
1.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно удерживает и перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы работников.

2. Погашение задолженности работника перед работодателем.

Вид удержания	**Допустимый процент удержания зарплаты при каждой выплате**	**Нормативно-правовой акт, которым установлен допустимый процент удержания**
1. Сумма неотработанного аванса, выданного в счет зарплаты	20	абз. 1 ст. 138 ТК РФ
2. Неизрасходованный (невозвращенный) остаток по выданным под отчет суммам		
3. Сумма излишне выданной зарплаты, пособия по нетрудоспособности или беременности и родам из-за счетной ошибки		

4. Сумма оплаченных отпускных за неотработанные дни отпуска		
5. Сумма выданной зарплаты, если комиссия по трудовым спорам установила вину работника в простое, в невыполнении норм труда		
6. Зарплата, выданная работнику из-за его неправомерных действий, если они установлены судом		
7. Алименты (кроме алиментов на содержание несовершеннолетних детей)	50	ст. 110 Семейного кодекса РФ, ч. 2 ст. 99 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ
8. Административные и уголовные штрафы		
9. Суммы по исполнительным документам (кроме случаев, для которых лимит равен 70%)		
10. Алименты на несовершеннолетних детей	70	ч. 3 ст. 99 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ
11. Сумма вреда, причиненного работником здоровью другого человека		
12. Сумма ущерба лицам, потерявшим по вине работника кормильца		
13. Сумма ущерба, причиненного преступлением		

По 1,2 и 3 пунктам работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания. Подтверждением того, что работник не оспаривает оснований и размеров удержаний, должно служить письменное согласие работника (письма Роструда от 11.03.2009г. № 1144-ТЗ и от 09.08.2007г. № 3044-6-0).

При несогласии работника с основанием или размером удержания, работодатель не вправе его производить (за исключением удержания отпускных, выплаченных авансом, при увольнении работника – в данном случае согласие не требуется).

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (абзац 5 ч. 2 ст.137 ТК РФ) (не применяется правило, установленное ч. 3 ст. 137 ТК РФ, то есть в этом случае не учитывается мнение работника и не устанавливается срок для удержания).

Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся по основаниям, предусмотренными п. 8 ч. 1 ст. 77, п. 1,2,4 ч. 1ст. 81, п. 1,2,5,6,7 ст. 83 ТК РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), может быть взыскана только по добровольному согласию, если работник на момент удержания не оспаривает ни основание, ни размер удержания, за исключением некоторых случаев, в том числе счетной ошибки (понимается арифметическая ошибка, т.е. ошибка, допущенная в результате неверного применения арифметических действий «умножения, сложения, вычитания, деления» при подсчетах (письмо Роструда от 01.10.2012 № 1286-6-1)

Если месячной зарплаты работника не хватило, чтобы погасить всю сумму задолженности, ее остаток удерживается в следующих месяцах.

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее, работодатель взимает с работника плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

3. Возмещение ущерба.

Одной из основных обязанностей работника по трудовому договору является бережное отношение к имуществу работодателя, по согласованию с работником на основании письменного заявления, из заработка удерживается материальный ущерб.

Согласно ч.2 ст. 247 ТК РФ истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.