

**Утверждено**  
приказом ГОАУСОН  
«Кольский КЦСОН»  
от 30.03.2017 № 83

**Положение**  
**о порядке премирования работников государственного областного**  
**автономного учреждения социального обслуживания населения**  
**«Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**СОГЛАСОВАНО**

Советом трудового коллектива  
ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»»  
Протокол от 30.03.2017 № 5

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке премирования работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии с «Положением об оплате труда работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения», Трудовым кодексом РФ и иным законодательством РФ.

1.2. Положение определяет условия, порядок и размеры премирования работников учреждения.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и совместителей.

1.4. Премирование работников осуществляется за счет бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## **2. Виды и размеры премий работников учреждения**

2.1. Настоящим Положением предусматривается премирование работников учреждения за выполнение особо важных или срочных работ, за основные результаты работ за месяц, квартал, по итогам года и единовременное премирование.

2.2. Выплата премии работникам учреждения за выполнение особо важных или срочных работ производится по итогам выполнения особо важных или срочных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

2.3. Выплата премии работникам учреждения за основные результаты работы (за месяц, квартал, год) осуществляется с учетом:

- инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- достижения высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участия в инновационной деятельности и других положительных результатов.

Размер премий за выполнение особо важных или срочных работ, за основные результаты работ за месяц, квартал, по итогам года определяется в соответствии с личным вкладом работника в результаты работы учреждения, устанавливается в процентном отношении к его должностному окладу, либо в абсолютной сумме и максимальными размерами не ограничивается.

2.4. Единовременная премия за безупречную и эффективную работу, особые успехи выплачивается в следующих случаях:

- объявления благодарности или награждения почетной грамотой учреждения;
- в связи с 50, 55, 60-летием со дня рождения и другими юбилейными датами работников;
- в связи с юбилейными датами создания учреждения;
- профессиональным праздником – днем социального работника.

Размер премии устанавливается в процентном отношении к должностному окладу либо в абсолютной сумме и максимальными размерами не ограничивается.

### **3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

3.1. Премирование работников учреждения производится на основании приказа директора учреждения.

3.2. Премии устанавливаются в пределах фонда оплаты труда за определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.3. Премии и их размер устанавливаются приказом директора в следующем порядке:

- заместителю директора, главному бухгалтеру – по решению директора учреждения;

- руководителям структурных подразделений учреждения и иным работникам, подчиненным заместителю директора учреждения – по представлениям заместителя директора учреждения;

- остальным работникам учреждения – по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с учетом мнения Совета трудового коллектива, оформленного протоколом на основе анализа конкретного вклада каждого работника в общие результаты работы учреждения.

3.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем положении, трудовом договоре, должностных обязанностях, заместитель директора и руководители структурных подразделений учреждения предоставляют директору служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

Лишение работника премии частично или полностью производится на основании приказа директора учреждения с обязательным указанием причины лишения или уменьшения размера премии.

3.5. Выплата премий не осуществляется в следующих случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;

- невыполнение требований по охране труда и техники безопасности;

- нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя либо администрации учреждения;

- наличие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемого населения;

- нарушение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей учреждения;

- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.6. Оценка работы работников учреждения производится на основании представленных руководителями структурных подразделений информации о выполнении показателей результатов работы, с учетом имеющихся у директора учреждения отчетной документации о качестве и количестве проделанной работы, результатах проверок работы структурных подразделений, наличии обоснованных жалоб.