



Администрация Ленинградской области
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
«Станция по борьбе с болезнями животных Всеволожского района»

(ГБУ ЛО «СББЖ Всеволожского района»)
ОГРН 1054700040724, ИНН 4703076650, КПП 470301001
188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, дом 45
Телефон 8 (81370) 38003; E-mail: [vet@vsefst.ru](mailto:vst@vsefst.ru)

ПРИКАЗ

24 ноября 2020г.

№ 45 /орг.

Об утверждении Положения о стимулировании работников государственного бюджетного учреждения Ленинградской области
«Станция по борьбе с болезнями животных Всеволожского района»

Руководствуясь постановлением Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», в целях повышения эффективности деятельности работников ГБУ ЛО «Станция по борьбе с болезнями животных Всеволожского района» (далее-Учреждения), поощрения работников за выполненную работу на основании оценки Критериев деятельности каждого работника в отчетных периодах, -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о стимулировании работников государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Всеволожского района» и Критерии оценки деятельности каждого работника (далее – Положение о стимулировании) - Приложение 1 к настоящему приказу;
2. Действие настоящего Положения о стимулировании распространить на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2020 года;
3. Специалисту по кадрам подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам о внесении изменений в трудовые договоры в части установления окладов по должностям, а также определения размера стимулирующих выплат на основании Критериев оценки деятельности каждого работника в приложении к дополнительным соглашениям. Данную норму нужно учесть и внести в трудовой договор для применения при устройстве на работу новых специалистов;
4. Главному бухгалтеру и планово-экономическому отделу с 01 ноября 2020 года руководствоваться новым Положением о стимулировании работников государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Всеволожского района» по Критериям оценки деятельности;

5. Ранее действовавшее Положение о порядке расходования и распределения денежных средств, поступающих от оказания платных ветеринарных услуг и иной приносящей доход деятельности, утвержденное приказом № 91-орг. от 30 декабря 2016 года с изменениями и дополнениями внесенными приказом № 91-орг от 28 сентября 2017года утрачивает силу с 01 ноября 2020года;

6. Специалисту, ответственному за делопроизводство и работу с кадрами ознакомить всех работников Учреждения с настоящим Положением под подпись;

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника А.С.Евстафьева.

И. о. начальника



Р.И.Идиатулин

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ
ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулировании работников государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Всеволожского района» (далее по тексту - Положение) регламентирует порядок установления стимулирующих выплат, выплачиваемых за условия и результативность работы работников государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Всеволожского района» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Областным законом Ленинградской области от 20.12.2019 года № 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

1.3. Выплаты стимулирующего характера производятся из фонда оплаты труда Учреждения, сформированного за счет средств от приносящей доход деятельности и средств за счет субсидии на выполнение государственного задания.

1.4. Контроль соблюдения порядка установления стимулирующих выплат осуществляется коллегиальным органом - Единой тарификационной комиссией (далее по тексту - Комиссия).

1.5. Выплаты производятся сотрудникам, работающим по трудовому договору, для которых Учреждение является основным местом работы.

1.6. Целью определения стимулирующих выплат является усиление заинтересованности работников Учреждения в повышении качества оказания услуг, развитие активности и инициативы в коллективе, стимулирования профессионального роста, обеспечения высокого качества работы.

1.7. Система стимулирующих выплат включает в себя поощрения, премирование по результатам труда с учетом качественных и количественных показателей деятельности работника.

2. Виды и порядок осуществления стимулирующих выплат

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты из следующего перечня:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- стимулирующая надбавка по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- профессиональная стимулирующая надбавка;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

2.2. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются:

- руководителям обособленных структурных подразделений (филиалов) по итогам работы Учреждения, структурного подразделения (филиала);
- работникам Учреждения по итогам работы Учреждения, структурного подразделения (филиала) и по итогам работы конкретного работника в соответствии с утвержденными Критериями.

2.2.1. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно Учреждения, структурного подразделения (филиала), работника ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.

2.2.2. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения, структурного подразделения (филиала), работника и

критериев оценки деятельности Учреждения, структурного подразделения (филиала), работника (далее – Критерии оценки деятельности).

2.2.3. Перечень Критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности Учреждения, структурного подразделения (филиала), работника соответственно.

2.2.4. Совокупность Критериев оценки деятельности применяемых для определения размера премии конкретного работника учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

2.2.5. Перечень Критериев оценки деятельности работников Учреждения определяется с учетом общих рекомендаций по формированию Перечня Критериев оценки деятельности, установленных уполномоченным органом.

2.2.6. В отношении каждого работника устанавливаются не более 10 (десяти) Критериев оценки деятельности.

2.2.7. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы Учреждения, структурного подразделения (филиала), работника.

2.2.8. Базовый размер премиальных выплат по итогам работы Учреждения, структурного подразделения (филиала), работника устанавливается в разрезе соответственно структурных подразделений (филиалов), должностей работников Учреждения и соответствует (100) стопроцентному достижению всех плановых значений Критериев оценки деятельности (максимальному количеству баллов), которое можно набрать.

2.2.9. Для каждого Критерия оценки деятельности, применяемого для определения размера стимулирующих выплат по итогам работы устанавливается сумма балла.

2.2.10. Премииальные выплаты работникам осуществляются пропорционально фактически отработанному времени при соблюдении следующих условий:

- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие нарушений Правил внутреннего трудового распорядка;
- отсутствие нарушений техники безопасности;
- отсутствие нарушений должностной инструкции;
- отсутствие нарушений Кодекса этики и служебного поведения.

Появление одного из данных условий во время осуществления выплат стимулирующих выплат и надбавок является основанием для их снятия.

2.2.11. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

2.2.13. Размеры стимулирующих выплат работникам устанавливаются приказами руководителя Учреждения.

2.3. Учреждением может быть установлена стимулирующая надбавка по итогам работы на определенный период.

2.3.1. Стимулирующая надбавка по итогам работы на определенный период устанавливается в процентах к базовой части заработной платы работника. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал - в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал или на год - в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год до наступления определенных событий.

2.3.2. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе Критериев оценки деятельности.

2.3.3. Перечень Критериев оценки деятельности и порядок их применения для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы (сумма баллов), механизм и связь между размером надбавки и выполнением Критериев оценки деятельности устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

2.3.4. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы Критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы должны отличаться от Критериев оценки деятельности применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

2.4. Премииальные выплаты за особо важные (срочные) работы.

2.4.1. Премииальные выплаты за особо важные (срочные) работы работникам Учреждения осуществляются по решению руководителя Учреждения. Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо

важных (срочных) работ по всем работникам Учреждения не может превышать 5 процентов базовой части заработной платы всех работников Учреждения в целом за календарный год;

2.4.2. Суммарный по Учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 100 процентов базовой части заработной платы всех работников Учреждения в целом за календарный год.

2.5. Премииальные выплаты к значимым датам (событиям):

- а) к профессиональным праздникам;
- б) к юбилейным датам;

2.5.1. Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам (событиям) определяется с учетом профессиональных достижений работников.

2.5.2. Суммарный по Учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 (два) процента Фонда оплаты труда Учреждения в целом за календарный год.

3. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат

3.1. Критерии оценки деятельности всех работников (кроме руководителя) устанавливаются в Приложении № 1 к настоящему Положению. Критерии оценки деятельности для работников являются приложением к трудовому договору, как основание для определения размера стимулирующих выплат и надбавок в каждом отчетном периоде.

3.2. Вес каждого критерия определяется в балльном диапазоне.

3.3. Диапазон баллов для каждого Критерия устанавливается, в зависимости от сферы ответственности работника, объема выполняемой работы и уровня управления.

3.4. Размер причитающихся стимулирующих выплат работникам определяется исходя из количества набранных баллов и стоимости единицы оценки. Размер выплат определяется следующим образом:

3.4.1. Определяется объем Фонда стимулирующих выплат (ФСВ) Учреждения;

3.4.2. На основании оценки деятельности работников производится подсчет баллов за соответствующий период для каждого работника Учреждения и составляется Оценочный лист, форма в Приложении № 2 к настоящему Положению;

3.4.3. После подсчета баллов для оценки деятельности работников составляется Сводный оценочный лист- форма в Приложении № 3, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником;

3.4.4. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда определяется из расчета 1 балл 1% должностного оклада за фактически отработанное количество рабочих дней.

3.5. При изменении размера ФСВ (увеличение или уменьшение) производится корректировка денежного веса 1 балла, размера выплат, в соответствии с новым размером ФСВ Учреждения.

3.6. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер ФСВ. На усмотрение администрации Учреждения в целях более полного и своевременного использования средств, предусмотренных на оплату труда в течение расчетного периода (срок, на который устанавливается стимулирующая выплата) может производиться перерасчет стоимости единицы оценки стимулирующих выплат и, соответственно, размер начисленных выплат.

4. Комиссия, ее состав и регламент работы

4.1. Для распределения стимулирующих выплат согласно Критериям оценки деятельности работников заседает Комиссия.

4.2. В компетенцию Комиссии входит экспертиза материалов и процедура по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными Критериями.

4.3. Секретарь Комиссии на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах.

4.4. Основанием для составления итогового оценочного листа являются представленные Отчеты руководителей структурных подразделений (филиалов), начальников отделов по итогам работы работников за истекший месяц.

4.5. Оценочные листы подписываются руководителями структурных подразделений, передаются в Комиссию и после чего они представляются на согласование и утверждение начальнику Учреждения.

4.6. Оценочные листы заместителя начальника Учреждения и руководителей структурных подразделений Учреждения подписывает начальник (или) исполняющий его обязанности.

- 4.7. Принять решение о снижении баллов недобросовестным сотрудникам, в дополнение к ранее наложенным со стороны руководителей структурных подразделений, начальник Учреждения имеет полное право при соответствующем обосновании, со своей стороны.
- 4.8. В конечном итоге решение Комиссии носит для начальника рекомендательный характер, поэтому он как работодатель, несёт полную юридическую ответственность за распределение ФСВ Учреждения.
- 4.9. Секретарь Комиссии готовит заседания, оформляет протоколы заседаний, делает выписки из протоколов.
- 4.10. Протокол направляется в трехдневный срок, на утверждение Комиссией, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.
- 4.11. С момента утверждения Комиссией оценочного листа в течение 3 дней со дня ознакомления работники вправе подать, а Комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.
- 4.12. Основанием для подачи такого заявления работником может быть факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника.
- 4.13. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается.
- 4.14. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать на него исчерпывающий ответ по результатам проверки.
- 4.15. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. И выходит с соответствующими ходатайствами на начальника Учреждения. Исправленные данные оценки также фиксируются в протоколе Комиссии.
- 4.16. Начальник вправе потребовать более подробный отчёт от любого работника для объективной оценки его повседневной деятельности.
- 4.17. Утвержденный Комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.
- 4.18. Комиссия несет ответственность за объективность, коллегиальность экспертных оценок, законность принимаемых решений, предоставление полной и достоверной информации о результатах деятельности Комиссии, правовое разрешение возможных споров.
- 4.19. Комиссия имеет право запрашивать необходимую информацию для объективного решения вопросов.

5. Заключительные положения

- 5.1. Стимулирование работников Учреждения производится в соответствии с Положением.
- 5.2. Об изменении порядка стимулирования или его отмене работники предупреждаются не позднее, чем за один месяц.
- 5.3. Выплачиваемые суммы стимулирующих выплат включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях, за исключением сумм единовременных поощрений и наградений.
- 5.4. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.
- 5.5. Приложения к Положению:
- Приложение № 1 – Критерии оценки эффективности деятельности работников;
- Приложение № 2 - Оценочный лист (форма);
- Приложение № 3 - Сводный оценочный лист (форма);
- Приложение № 4 – Протокол (форма)

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ на выплату из стимулирующей части фонда оплаты труда за отчетный период

с _____ по _____

ФИО работника _____

форма

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
работников на выплату из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

№ п/п	Фамилия И.О. работника	Должность	Количество баллов	Примечания

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре

Председатель
рабочей комиссии (Ф.И.О.)

Секретарь
рабочей комиссии (Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работников на выплату из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы «__»____20__г. по «__»____20__г.

Нами, членами рабочей Комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы сотрудников на выплату из стимулирующей части фонда оплаты труда за период деятельности «__»____20__г. по «__»____20__г., осуществлена работа по оценке деятельности сотрудников и утвержден Сводный оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы сотрудников.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель _____(Ф.И.О.)

Секретарь _____(Ф.И.О.)

Члены _____(Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

«__»____20__г.