

Приложение 1 к приказу
от «05» ноября 2025 г. № 1099

Положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Примерное положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» подведомственного Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Положение) разработано в целях поощрения за результаты труда, усиления материальной заинтересованности работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) в повышении оказания качества государственных услуг (выполнения работ) и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением, на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

2. Порядок и условия установления премиальных выплат.

2.1. В соответствии с Положением об оплате труда работников в Учреждении устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- премии к праздничным и юбилейным датам.

2.2. Базовый размер премии по итогам работы за месяц и (или) квартал устанавливается в размере 100 % должностного оклада и может быть пересмотрен в случаях изменения целевых показателей средней заработной платы, размеров должностных окладов, и др.

2.3. В конце отчетного периода (месяц, квартал, год) планово-экономический Отдел Учреждения определяет ожидаемую сумму экономии фонда оплаты труда, как разность между плановой суммой фонда оплаты труда с начала года, включая отчетный период, и суммой, начисленной по должностным окладам (окладам), ставкам, компенсационным выплатам, стимулирующим выплатам и иным выплатам, начисленным работникам учреждения за счет фонда оплаты труда с начала года, включая отчетный период. Экономия фонда оплаты труда может быть использована на выплату работникам учреждения премий по итогам работы за месяц и (или) квартал, год, премий за выполнение особо важных и ответственных заданий, к праздничным и юбилейным датам.

2.4. Распределение экономии фонда оплаты труда для установления премии по итогам работы за год производится пропорционально структуре планового фонда по должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы согласно штатному расписанию на текущий финансовый год между структурными подразделениями Учреждения.

2.5. Премия по итогам работы за месяц и (или) квартал.

2.5.1. Премирование по итогам работы за месяц и (или) квартал осуществляется на основании оценки результатов труда работников с применением балльной системы.

Балльная система оценки эффективности деятельности работников включает:

- перечень показателей эффективности и критериев оценки деятельности работников и количество баллов, предусмотренных для оценки выполнения каждого показателя;
- максимальную сумму баллов всех показателей эффективности деятельности по каждой должности работника;
- установленный базовый размер премии в процентах от должностного оклада (абсолютной величине) по категориям работников (социальные работники, педагогические работники, медицинские (фармацевтические) работники (в том числе отдельно по должностям: врачей, среднего медицинского (фармацевтического) персонала, младшего медицинского персонала), иные работники) и отдельным должностям;
- сумму баллов, набранных работником по результатам оценки выполнения показателей эффективности в отчетном периоде;
- порядок и периодичность оценки эффективности деятельности работников и оформления результатов оценки.

2.5.2. Перечень показателей эффективности и критериев оценки деятельности работников перечислен в приложении 1 к настоящему Положению.

2.5.3. Показатели эффективности деятельности, критерии оценки выполнения показателей для определения размера премии и условий осуществления ее выплаты по соответствующей должности могут включаться в

трудовые договоры работников и (или) локальные нормативные акты учреждения.

2.5.4. Основанием для возникновения у работника права на получение премии по итогам работы является выполнение установленных показателей и условий премирования.

2.5.5. Оценка деятельности работников Учреждения проводится с обязательным заполнением оценочного листа показателей эффективности деятельности по каждому работнику, приложение 2 к настоящему Положению.

2.5.6. Оценку деятельности работников Учреждения в отчетном периоде осуществляют руководители структурных подразделений и заместитель директора по направлению работы, при этом заполняются оценочные листы по структурному подразделению, включая оценку по каждому работнику. При этом, оценочный лист заполняется каждым работником самостоятельно, в режиме самооценки.

Оценку деятельности руководителей структурных подразделений осуществляет заместитель директора Учреждения, в чьем непосредственном подчинении находятся руководители структурных подразделений, при этом заполняются оценочные листы по каждому руководителю структурного подразделения и оценочный лист заполняется каждым руководителем структурного подразделения самостоятельно, в режиме самооценки.

Оценку деятельности заместителей директора Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

2.5.7. Для оценки эффективности деятельности работников в Учреждении может быть создана Комиссия по оценке эффективности деятельности работников Учреждения (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входит председатель (руководитель Учреждения), заместитель председателя, члены Комиссии, секретарь Комиссии, председатель первичной профсоюзной организации.

Комиссия аккумулирует оценки эффективности деятельности всех работников Учреждения, принимает решения о премировании по итогам работы и за выполнение особо важных и ответственных заданий, к праздничным и юбилейным датам. Решения Комиссии оформляются соответствующим протоколом. На основании протокола Комиссии издается приказ о премировании работников Учреждения.

2.5.8. Размер премии, устанавливаемый работнику по итогам работы за месяц и (или) квартал, в процентах от должностного оклада (оклада), ставки (абсолютной величине), определяется с учетом достижения показателей эффективности

и критериев оценки деятельности работника, по формуле:

$$\text{Пр} = \text{БРПр} * \sum \text{Бф} / \sum \text{Бмакс},$$

где:

Пр – премия по итогам работы за месяц и (или) квартал в процентах

от должностного оклада (абсолютной величине);

БРПр – установленный базовый размер премии в процентах от должностного оклада (абсолютной величине) по соответствующей должности в размере 100 % от должностного оклада;

Σ Бф – сумма баллов, набранных работником по результатам оценки степени выполнения показателей эффективности в текущем месяце и (или) квартале;

Σ Бмакс – максимальная сумма баллов, установленная по соответствующей должности, при условии набора которой работник получает максимальный размер премии по итогам работы за месяц и (или) квартал.

2.5.9. Премирование работника по итогам работы за месяц и (или) квартал осуществляется пропорционально времени, отработанному в отчетном периоде. Выплата премии по итогам работы за месяц и (или) квартал осуществляется на основании приказа Учреждения.

2.5.10. Эффективность деятельности работника, переведенного в течение отчетного периода на другую должность, определяется по итогам работы за месяц и (или) квартал по каждой должности работника.

2.5.11. При увольнении работника до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, руководитель соответствующего подразделения представляет руководителю Учреждения (Комиссии) оценку деятельности работника за отработанное время в отчетном периоде.

2.6. Премия по итогам работы за год.

2.6.1. Премирование работников по итогам работы за год осуществляется по решению руководителя Учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии по начислениям на выплаты по оплате труда, по коммунальным услугам и материальным затратам по итогам года.

2.6.2. Размеры премий могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

2.6.3. При установлении размера премии по итогам работы за год учитывается вклад работника в результаты деятельности Учреждения по итогам текущего года.

2.6.4. Премия по итогам работы за год не выплачивается работникам:

- заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком в течение всего календарного года;
- с которыми расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;
- уволенным до даты приказа о премировании по итогам работы за год.

2.7. Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий.

2.7.1. Премирование за выполнение особо важных и ответственных заданий осуществляется единовременно. При этом учитываются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- степень сложности выполнения задания, эффективность достигнутых результатов;
- непосредственное участие в реализации городских целевых программ и иные аналогичные показатели, позволяющие оценить участие работника в выполнении особо важных и ответственных заданий и др.

2.7.2. Основанием для премирования являются служебные записки (представления на премирование) руководителей структурных подразделений, согласованные с курирующими их деятельность заместителями директора учреждения или непосредственное решение руководителя Учреждения.

2.7.3. Выплата премии за выполнение особо важных и ответственных заданий производится на основании приказа Учреждения.

2.8. Премии к праздничным и юбилейным датам.

2.8.1. Премирование к праздничным и юбилейным датам осуществляется единовременно в связи с государственными или профессиональными праздниками, юбилейными датами работника Учреждения.

2.8.2. Премии к праздничным и юбилейным датам могут устанавливаться в фиксированной сумме или в процентах к должностному окладу.

2.8.3. Премии за награждение Почетной грамотой Учреждения или объявления Благодарности выплачиваются в абсолютном размере: - за награждение Почетной грамотой Учреждения – 7 000,00 рублей; - за объявление Благодарности – 5 000,00 рублей.

2.8.4. Премии к юбилейным датам выплачиваются в абсолютном размере. Юбилейными считаются даты, кратные пяти и десяти начиная с пятидесяти лет.

2.8.5. Размер премии к юбилейным датам составляет не более 40 000,00 рублей для каждого работника независимо от должности.

2.8.6. Размер премии к юбилейным датам устанавливается в зависимости от стажа работы в Учреждении: до 2-х лет – 8 000,00 рублей; от 2 -х до 3 -х лет – 16 000,00 рублей; от 3-х до 4 -х лет – 24 000,00 рублей; от 4-х до 5-ти лет – 32 000 рублей; свыше 5 -ти лет – 40 000,00 рублей.

2.8.7. При установлении размера премии Учреждение руководствуется, в том числе решениями Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, принимаемыми в связи наступлением праздничных дат.

2.8.8. Премирование осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3. Заключительные положения

3.1. Премияльные выплаты устанавливаются работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на момент принятия решения о премировании.

3.2. Контроль за начислением премиальных выплат возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы организации финансово-экономической деятельности Учреждения.

3.3. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

3.4. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом руководителя Учреждения.