ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ "ПУШКИНСКИЙ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022-2025 годы

Принят на собрании трудового коллектива
«26» августа 2022 г.

Коллективный договор
между администрацией и работниками государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Пушкинский»
(ГБУСО МО КЦСОиР «Пушкинский»)
на 2022-2025 годы

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор заключен между работодателем в лице директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Пушкинский» (далее – работодатель) и трудовым коллективом, от имени и по поручению, которого договор подписан профсоюзным комитетом в лице его председателя.

1.2. Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств.

2. Обязательства и ответственность сторон

2.1. Работники ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский» предоставляют профсоюзному комитету полномочия на ведение переговоров, подписание коллективного договора и поручают осуществлять контроль его выполнения.

2.2. Стороны признают, что их интересы, изложенные в настоящем договоре, могут быть реализованы в полной мере только при условии ответственного выполнения каждой из сторон своих обязательств.

2.3. Обязанности работодателя:

- осуществлять руководство ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский», включая прием, увольнение, перевод и повышение квалификации работников, организацию их труда, оснащение рабочих мест современными техническими средствами, оборудованием и инвентарем;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам и выплату им заработной платы в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда;
- внимательно относиться к просьбам работников, улучшать условия их труда, гарантировать им право голоса при рассмотрении вопросов, определяющих их судьбу, до того, как принято окончательное решение.

Работодатель несет материальную ответственность, установленную законом, за вред, причиненный работнику по вине учреждения.

2.4. Обязанности работника:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, активно участвовать в решении поставленных задач, бережно относиться к имуществу учреждения;

- соблюдать установленный режим труда и отдыха, требования правил внутреннего трудового распорядка и инструкций по охране труда, антитеррористической и пожарной безопасности;

- немедленно сообщать работодателю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья.

К нарушителю трудовой дисциплины применяется дисциплинарное взыскание. Работник, по вине которого причинен ущерб учреждению, несет материальную ответственность в соответствии с законодательством.

2.5. Обязанности профсоюзного комитета:

- содействовать эффективной работе учреждения и укреплению трудовой дисциплины в коллективе присущими профсоюзу методами и средствами;

- вести переговоры с работодателем по вопросам социально-экономического положения работников, отстаивать и защищать их права и интересы;

- обобщать и формулировать требования работников для включения их в коллективный договор, осуществлять контроль его выполнения.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию общих целей и сотрудничает с работодателем в ходе его переговоров по вопросам социально-экономического развития коллектива.

3. Трудовые отношения и гарантии занятости

3.1. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его с Коллективным договором. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием основных условий труда работника, которые не могут быть хуже, установленных Коллективным договором.

3.2. При заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок от 1 до 3 месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

3.3. Срочный трудовой договор заключается:

- когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок из-за характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в случаях, установленных законодательством.

3.5. По вопросу обеспечения занятости стороны договорились:

- работодатель будет принимать все необходимые меры по сохранению рабочих мест, рассматривать совместно с профсоюзным комитетом вопросы по изменению структуры учреждения и сокращению штата;

- работникам, высвобождаемым в связи с реорганизацией, ликвидацией или сокращением штата, гарантируются льготы и компенсации, установленные ст.ст. 178-181 Трудового Кодекса РФ.

3.6. Работодатель создает условия для профессионального роста работников:

- организует работу постоянно действующего семинара для социальных работников и помощников по уходу;

- предоставляет работникам возможность совмещать учебу с работой, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- в случае необходимости направляет работника при его согласии на обучение или повышение квалификации с сохранением среднего заработка на период обучения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели с нормальными условиями труда – 40 часов, для работников, являющихся инвалидами II группы, – не более 35 часов в неделю.

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

В соответствии с параграфом VI Приложения 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими и (или) специальности» устанавливается 39-часовая рабочая неделя врачам, среднему медицинскому персоналу и младшему медицинскому персоналу учреждения социального обслуживания. Режим работы определен Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

4.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.3. По согласованию с профсоюзным комитетом допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

4.4. Накануне праздничных дней, установленных законом, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочей день или неполная рабочая неделя. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по графику, утвержденному работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, на 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем он может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной

отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.7. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть произведена не позднее трех дней до его начала.

4.8. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется директору учреждения за ненормированный рабочий день на 12 календарных дней.

4.9. Время использования отпуска, установленного графиком, может быть изменено в следующих случаях:

- болезни работника;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- по согласованию с руководством учреждения.

4.10. С разрешения работодателя работнику может предоставляться краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

4.11. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время.

4.12. По заявлению работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.13. Отпуск без сохранения заработной платы по желанию работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям). Перенесение его на следующий год не допускается.

5. Условия и охрана труда

5.1. В целях обеспечения права работников на безопасные условия труда работодатель обязуется:

- создавать и поддерживать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие санитарно-гигиеническим нормам, требованиям правил по охране труда и пожарной безопасности;
- проводить с работниками инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда;
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью, инвентарем в соответствии с установленным порядком, выплачивать компенсацию расходов на их приобретение (Приложение 2);

- не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательного для них предварительного и периодических медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- организовывать проведение медицинских обследований работников, которые обязаны проходить их в установленные сроки согласно утвержденному перечню (Приложение 3), а также диспансеризацию сотрудников по согласованию с учреждением здравоохранения;

- рассматривать как нарушение трудовой дисциплины отказ (уклонение) работника от прохождения обязательного для него медицинского осмотра и диспансеризации без уважительной причины;

- принимать меры по предупреждению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию доврачебной помощи пострадавшим;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2. Гарантии в связи с несчастным случаем на производстве:

- оплата всего периода временной нетрудоспособности работника производится в размере 100 % его среднего заработка;

- за работником, временно переведенным на нижеоплачиваемую работу, в связи с полученной травмой, прежний средний заработок сохраняется на период до восстановления трудоспособности или установления степени ее утраты либо инвалидности;

- если работник после трудового увечья не может выполнять прежнюю работу, работодатель берет на себя обязанность по его переобучению согласно рекомендациям Главного бюро медико-социальной экспертизы по Московской области;

- пострадавшему работнику или семье погибшего работника производятся компенсационные выплаты, установленные законодательством.

5.3. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Немедленно извещать работодателя либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5.4. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Закона Московской области от 03.05.2007 № 60/2007-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области» и постановления Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» (с учетом изменений).

6.2. Размер должностного оклада руководителей и специалистов устанавливается в пределах минимального и максимального размеров в соответствии с квалификационными требованиями.

6.3. Тарифная ставка тарифной сетки по оплате труда рабочих устанавливается в соответствии с тарифным разрядом, который определяется требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

6.4. При установлении должностного оклада работнику, имеющему среднее (высшее) профессиональное образование может быть установлен более высокий оклад, если по условиям оплаты определен диапазон окладов.

6.5. Изменения должностных окладов производятся в следующих случаях:

- при изменении соответствия тарифно-квалификационным требованиям;
- по решению аттестационной комиссии;
- при установлении квалификационной категории.

6.6. Должностные оклады повышаются:

- работникам учреждения, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения», «Заслуженный работник социальной сферы» при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности) на 20 % установленного должностного оклада – со дня обращения;
- при присвоении ученой степени – на 10 или 20 % - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени;
- социальным работникам, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим в сельской местности - на 25 %.

Размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения.

6.7. Работникам учреждения должностные оклады повышаются в связи с особым характером работы и спецификой труда от 15% до 90% от должностного оклада.

6.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда повышения должностных окладов (тарифных ставок) от 4 до 12 процентов.

6.9. Работникам учреждения производятся доплаты за работу в ночное время (с 22 до 6 часов):

- рабочим – в размере 50 % часовой тарифной ставки с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- специалистам и служащим – в размере 50 % части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с опасными условиями труда.

6.10. Водителям учреждения устанавливается:

- доплата за особый режим работы в размере 50 % тарифной ставки;
- доплата за классность: - имеющим 1 класс – в размере 25 % тарифной ставки;
- имеющим 2 класс – в размере 10 % тарифной ставки.

6.11. Работникам учреждения устанавливаются надбавки за продолжительность работы в учреждениях:

- от 3 до 5 лет – в размере 20 % должностного оклада (тарифной ставки);
- свыше 5 лет – в размере 30 % должностного оклада (тарифной ставки).

6.12. В пределах бюджетных средств и за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, учреждением могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, в том числе: выплаты за выполнение важных и срочных работ, напряженность в труде, за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, а также на премирование.

Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом:

- показателей результатов труда, утверждаемых локальными актами учреждения;
- целевых показателей эффективности деятельности учреждения;
- мнения представительного органа работников учреждения.

6.13. Доплаты и надбавки устанавливаются на определенный срок (не более одного года). Размер надбавки устанавливается в процентах или суммарно к должностному окладу.

6.14. Оплата труда работающим по совместительству производится пропорционально отработанному времени.

6.15. За совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы по вакантной должности или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

6.16. Выплата заработной платы производится в форме перечисления на указанный работником счет в банке не позднее 3 и 17 числа текущего месяца.

7. Социальные гарантии:

7.1. Социальные работники и медицинские сестры учреждения имеют право на следующие меры социальной поддержки:

- компенсацию расходов на приобретение спецодежды, спецобуви и инвентаря;
- обеспечение проездными документами, если их профессиональная деятельность связана с разъездами;
- выплату компенсации расходов на проезд при исполнении должностных обязанностей;
- освобождение от оплаты жилья и коммунальных услуг, если они работают и имеют место жительства в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Московской области.

7.2. Руководители и специалисты учреждения имеют право на оплату расходов по служебным разъездам.

7.3. Работодатель обязуется работникам учреждения:

- предоставлять служебный автотранспорт или оплачивать проезд по фактически сложившимся расходам при выполнении должностных обязанностей;

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- проводить учет сотрудников, желающих отправить детей в оздоровительные лагеря и санатории;
- обеспечивать санаторно-курортными путевками;

- организовывать для работников и их семей экскурсии в зоны отдыха.

7.5. Совместно работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

- оказывать содействие родителям, имеющих детей дошкольного возраста, в устройстве детей в детские дошкольные учреждения.

8. Гарантии деятельности профсоюзного комитета:

8.1. Работодатель признает профсоюзный комитет представителем и защитником профессиональных и социально-экономических интересов работников учреждения и предоставляет ему для осуществления деятельности необходимые условия.

8.2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без его согласия.

9. Заключительные положения

9.1. Коллективный договор является правовым документом, регламентирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работником на основе согласования взаимных интересов сторон. Действие Коллективного договора распространяется на всех штатных работников учреждения.

9.2. Настоящий договор заключен на три года и вступает в силу со дня его подписания. По истечении этого срока Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят действующий.

9.3. В течение срока действия настоящего договора в отдельные его пункты могут вноситься изменения и дополнения по соглашению работодателя и профсоюзного комитета.

9.4. Для разрешения спорных вопросов используют примирительные процедуры, предусмотренные.

9.5. Контроль исполнения Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

ДОГОВОР ПОДПИСАЛИ:

Работодатель	Председатель профсоюзного комитета
_____ А.К. Савин	_____ М.Л. Марченко
«26» августа 2022 г.	«26» августа 2022 г.

Приложение №1
к Коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Пушкинский»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся с целью эффективной организации труда, укрепления трудовой дисциплины, формирования у работников добросовестного отношения к труду.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает работодатель в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, заключая письменный трудовой договор.

2.2. При оформлении трудовых отношений должны быть предъявлены:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости;
- иные документы, установленные профессиональными стандартами в требованиях к особым условиям допуска к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.4. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- провести инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

2.5. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно работодателя не позднее, чем за две недели.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работнику обязаны выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Запись о причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации;
- полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда и иные поручения руководства;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- уважительно и гуманно относиться к гражданам пожилого возраста и инвалидам при предоставлении им социальных услуг;
- соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной ему при исполнении должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя и получателей социальных услуг, не допускать недостачи, уничтожения и порчи этого имущества;

- немедленно сообщать работодателю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем с ним, об ухудшении состояния своего здоровья;

- в случае нарушения трудовой дисциплины давать письменные объяснения причин невыполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей;

- предоставлять фото и видеоматериалы о проделанной работе;

- участвовать в конкурсах и фестивалях.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и получателей социальных услуг, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, условиям коллективного договора;

- обеспечивать работника оборудованием, проводить все виды инструктажей по охране труда и безопасности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в соответствии с системой оплаты труда и в сроки, установленные коллективным договором;

- знакомить работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- организовывать труд работников. Не позднее, чем за два месяца, информировать их об изменениях в организации и условиях труда;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- организовывать проведение обязательных медицинских осмотров работников;

- в установленном порядке выплачивать компенсацию на приобретение спецодежды, спец.обуви и инвентаря, обеспечивать спецодеждой и производить оплату проезда при исполнении должностных обязанностей;

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства сохранять за ним место работы (должность) и производить выплаты, предусмотренные законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Режим работы ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский»:

Пушкино (Московский проспект, д. 51а):

понедельник-четверг с 08-30 до 18-00 час; пятница с 08-30 до 15-30 час; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.;

для повара, работающего в отделении дневного пребывания, устанавливается режим работы с 07-00 до 15-30 час, обеденный перерыв с 11 -00 до 11-30 час.;

для сестры-хозяйки отделения дневного пребывания, устанавливается режим работы с 8-00 до 16-30 час., перерыв на обед с 12-00 до 12-30 час.;

Ивантеевка (ул. Заречная, д. 119):

понедельник-четверг с 08-30 до 18-00 час; пятница с 08-30 до 15-30 час; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.;

для повара работающего в отделении реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями (полустационар с организацией питания) устанавливается режим работы с 07-00 до 15-30 час, обеденный перерыв с 11-00 до 11-30 час.;

для кухонного рабочего устанавливается режим работы с 07-00 до 15-30 час., перерыв на обед с 11-00 до 11-30 час.; для официанта и мойщика посуды устанавливается режим работы с 08-00 до 16-30 час., перерыв на обед с 12-00 до 12-30 час.

Ивантеевка (ул. Школьная, д . 29):

понедельник-четверг с 08-45 до 18-00 час; пятница с 08-45 до 16-45 час; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.;

для повара, кухонного рабочего, мойщика посуды и официанта устанавливается режим работы с 07-00 до 19-30 час, обеденный перерыв с 14-00 до 14-30 час.;

Красноармейск (ул. Свердлова, д. 17):

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 час; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.

5.2. Для медицинских сестер, младших медицинских сестер по уходу за больными стационарного отделения «Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» устанавливается суммированный учет рабочего времени при применении графика «сутки трое». Учетный период составляет один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников. Обеденный перерыв составляет 1 час и предоставляется согласно графику.

5.3. Для поваров, кухонных рабочих, мойщиков посуды, работающих в стационарном отделении «Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» устанавливается суммированный учет рабочего времени при применении графика «два дня через два дня», не превышающего нормального числа рабочих часов для данной категории

работников, с учетным периодом один месяц и предоставлением обеденного перерыва на 30 минут.

5.4. Контроль выполнения работниками установленного режима работы осуществляет администрация учреждения.

5.5. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, которые вызваны необходимостью обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (абзац 9 ст. 113 Трудового кодекса РФ).

5.6. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 28 календарных дней. Для инвалидов – 30 календарных дней.

5.7. Очередность предоставления отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.8. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 дней в году;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время.

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: (объявляет благодарность; выдает премию; награждает почетной грамотой; представляет к званию лучшего по профессии). За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Работники, обладающие достаточным практическим опытом, качественно и в полном объеме исполняющие свои обязанности, имеют право претендовать, в порядке исключения, на более высокий должностной оклад по результатам аттестации.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе работодателя, доводится до сведения работника в трехдневный срок под роспись.

7.8. Дисциплинарное взыскание действует в течение года со дня применения. Оно может быть снято до истечения года приказом по учреждению, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Приложение 2
к Коллективному договору

**ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ГБУСО МО «КЦСОиР «ПУШКИНСКИЙ»
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ИНВЕНТАРЕМ ИЛИ
ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ИХ ПРИОБРЕТЕНИЕ**

1. Социальным работникам, медицинским сестрам и специалистам по социальной работе, профессиональная деятельность которых связана с разъездами (далее – социальные работники), производится выплата денежной компенсации расходов на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря в соответствии с распоряжением Министерства социального развития Московской области на текущий год.

2. Работники других профессий и должностей обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, также норм санитарной одежды и санитарной обуви» и приказом Министерства труда и социального защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

3. Денежная компенсация расходов на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря выплачивается работникам, занятым на следующих должностях:

- социальный работник отделения социального обслуживания на дому;
- социальный работник специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому;
- социальный работник отделения срочного социального обслуживания;
- специалист по социальной работе, профессиональная деятельность которого связана с разъездами.

4. Денежная компенсация расходов на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря работникам, принятым на неполную ставку, выплачивается в размере пропорционально установленной для них нормы рабочего времени.

Денежная компенсация выплачивается также работникам, принятым на время декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет, а также штатным работникам, принятым на время замещения отсутствующих сотрудников.

5. Выплата денежной компенсации расходов на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря работникам производится в конце года на основании приказа работодателя в форме перечисления на указанный работником счет в банке.

6. Выдача специальной одежды, обуви и инвентаря работникам иных профессий и должностей производится согласно Перечню и нормам выдачи исходя из установленных сроков носки.

7. Специальная одежда, обувь и инвентарь, выдаваемые этим работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату при увольнении, переводе в том же учреждении на другую должность, для которой не предусмотрена их выдача, а также по окончании сроков носки или при замене на новую.

8. Работники должны бережно относиться к выданной в их пользование специальной одежде, обуви, инвентарю.

9. Сроки пользования специальной одеждой, обувью, инвентарем исчисляются со дня фактической их выдачи работнику. При этом в сроки носки включается и время их хранения.

10. Специальная одежда, обувь и инвентарь в нерабочее время остаются у работников, которые несут ответственность за их сохранность.

11. Специальная одежда, обувь и инвентарь, возвращенные работниками по истечении сроков носки и не пригодные для дальнейшего использования, должны быть списаны в соответствии с действующими правилами, или использованы для ремонта специальной одежды, обуви и инвентаря, находящихся в эксплуатации, а также для производственных нужд.

12. Работникам учреждения бесплатно выдается спецодежда, обувь и инвентарь в соответствии с Типовыми нормами.

Перечень и нормы выдачи
специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно
работникам ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский»

№п/п	Должность	Наименование спецодежды	Единица измере-ния	Норма на 1 чел.	Срок использо-вания (в годах)
Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65					
1	Врач, медицинская сестра	Халат медицинский	Шт.	2	1
		Шапочка медицинская	Шт.	2	1
		Полотенце	Шт.	1	0,5
		Щетка для мытья рук	Ш.	1	Дежурная
2	Инструктор по трудотерапии, инструктор по ЛФК	Халат х/б	Шт	1	1
		Шапочка или косынка х/б	Шт.	2	1
3	Сестра-хозяйка	Халат х/б	Шт.	3	2
		Шапочка или косынка	Шт	3	2
		Обувь комнатная	Пара	1	1
Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н					
4	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	Шт.	1	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	2	1
		Нарукавники из полимерных материалов			До износа
5	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	Шт.	1	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт	2	1
6	Кухонный рабочий (чистка овощей и мойка котлов)	Костюм для защиты об общих производственных загрязнений	Шт.	1	1
		Халат и брюки для защиты об общих производственных загрязнений	Комплект	1	1
		Нарукавники из полимерных	Шт.		До износа

		материалов			
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	2	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	6	1
7	Мойщица посуды	Костюм для защиты от общих загрязнений	Шт.	1	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	2	1
		Нарукавники из полимерных материалов			До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	12	1
8	Водитель	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	1
		Перчатки с точечным покрытием	Пара	12	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара		Дежурные
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	1
		Халат	Шт.	1	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником			Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара		Дежурные
10	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	Шт.	1	1
		Халат	Шт.	1	1

		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	12	1	
11	Дворник	Костюм из плотной х/б ткани	Шт.	1	1	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	2	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	1	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1	1	
		Куртка на утеплен.прокладке	Шт	1	3	
		Валенки	Пара	1	3	
		Галоши на валенки	Пара	1	2	
12	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	Шт.	1	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	1	
13	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	Шт.	1	1	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	Шт.	1	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	1	

14	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	1
		Перчатки диэлектрические	Шт.	1	Дежурные
		Галоши диэлектрические	Шт.	1	Дежурные
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	12	1
		Щиток или очки защитные			До износа
16	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	Шт.	1	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1	1
		Перчатки с полимерным	Пара	12	1

		покрытием			
		Куртка на утепляющей прокладке	Шт.	1	Дежурная

Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 04.07.2003 № 45			
№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением (водитель, повар, санитарка (мойщица), уборщик служебных помещений, кухонный рабочий)	400 г каждому работнику

Приложение 3
К Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий) работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский», для которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры

Должность (профессия)	Предварительные и периодические медосмотры и лабораторные исследования	Основание
Работники пищеблока: заведующая отделением, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, сестра-хозяйка, повар, мойщик посуды, кухонный рабочий, официант, санитарка, кладовщик.	1 раз в год: терапевт, стоматолог, дерматовенеролог, оториноларинголог, инфекционист. Рентгенография. Исследования на гельминтозы. Исследование крови на сифилис. Исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф – при поступлении на работу, далее – по эпидпоказаниям. Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка – при поступлении на работу, далее – по медицинским и эпидпоказаниям.	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 12.04.2011 № 302н п.15
Персонал, связанный с санитарно-гигиеническим обслуживанием: машинист по стирке белья, социальный работник, медицинская сестра специализированного отделения. Работники отделения реабилитации детей с ограниченными умственными и физическими возможностями: заведующий отделением, врач,	1 раз в год: дерматовенеролог, оториноларинголог, стоматолог, инфекционист.	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 12.04.2011 № 302н п.п.. 17, 21

медицинская сестра, воспитатель, младший воспитатель, социальный работник, специалист по социальной работе, психолог, логопед, учитель-дефектолог, инструктор по ЛФК, инструктор по труду, социальный педагог.		
Водитель автомобиля	1 раз в 2 года Невролог, хирург, офтальмолог, оториноларинголог, дерматовенеролог, эндокринолог	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 12.04.2011 № 302н п.п.4.1

Приложение 4
К Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский»
_____А.К. Савин
«26» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Пушкинский»
(ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Пушкинский» (ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский») (далее – учреждение).

1.2. Размер заработной платы работников учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. В тех случаях, когда устанавливаемые работникам в соответствии с настоящим Положением об оплате труда работников учреждения должностные оклады (тарифные ставки) с учетом повышений, надбавок и доплат оказываются ниже суммы действующих тарифных ставок (окладов) с учетом повышений, надбавок и доплат, установленных нормативно-правовыми актами Московской области, этим работникам за время их работы в той же должности выплачивается соответствующая разница к заработной плате.

2. Установление должностных окладов и тарифных ставок

2.1. Руководителям, специалистам, служащим, в том числе техническим исполнителям учреждения должностные оклады устанавливаются в соответствии с действующим постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (с последующими изменениями) и приложениями к постановлению.

2.2 Конкретный размер должностного оклада, установленный работнику учреждения, должен отражаться в штатном расписании по соответствующей штатной

единице. Минимальный, средний и максимальный должностные оклады должны быть установлены в соответствии с действующим на данный момент Положением по оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области и приложениями к нему.

2.3. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается в соответствии с системой оплаты труда учреждения.

2.3.1. Минимальный оклад «по вилке» для конкретной должности устанавливается работнику, впервые принятому на работу в учреждение, лишь осваивающему должностные обязанности, выполняющему несложные работы (трудовые функции, должностные обязанности), при относительно невысокой интенсивности и результативности труда, а также при относительно небольшом стаже работы по специальности (до 3 лет).

2.3.2. Средний оклад «по вилке» устанавливается работнику, в основном освоившему должностные обязанности и способному их выполнять на достаточно высоком профессиональном уровне без серьезных отклонений от установленных нормативных требований, и имеющему стаж работы по специальности от 3 до 5 лет.

2.3.3. Максимальный оклад «по вилке» устанавливается работнику, качественно решающему задачи, поставленные перед ним, входящие в его должностные обязанности, на высоком профессиональном уровне, своевременно и с большей ответственностью, и имеющему стаж работы по специальности более 5 лет.

2.3.4. По рекомендации аттестационной комиссии работникам, не имеющим специальной подготовки и стажа работы, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут устанавливаться должностные оклады такие же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

2.4. Работникам, имеющим среднее (высшее) профессиональное образование (социальное, медицинское, педагогическое, юридическое), может устанавливаться более высокий оклад «по вилке».

2.5. Группа по оплате труда руководителя устанавливается в соответствии с Порядком отнесения государственных учреждений социальной защиты населения Московской области к группам по оплате труда руководителей, утвержденным Министерством социального развития Московской области.

2.6. Изменение должностного оклада производится в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории – со дня решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания.

2.7. Тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих соответствуют тарифным разрядам работ и профессий рабочих.

2.8. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период которого составляет один год. Оплата производится с учетом должностного оклада, повышения за условия труда, стажа работы и фактически отработанного времени. Нормальное число рабочих часов за учетный период

определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

2.9. Работник учреждения имеет право заключить трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении, которая будет являться внутренним совместительством.

2.10. Работникам, принятым на работу по совместительству (внутреннему и внешнему), устанавливается оплата пропорционально отработанному времени и объему выполненных работ с начислением всех установленных повышений, доплат и надбавок.

3. Повышение должностных окладов (тарифных ставок)

3.1. Социальным работникам учреждения, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, независимо от профиля, работающим в сельской местности, должностные оклады повышаются на 25 процентов.

3.2. Работникам, имеющим звания «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный работник социальной защиты Московской области», «Заслуженный работник социальной сферы», «Заслуженный врач», при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности) должностной оклад повышается на 20 процентов установленного должностного оклада по одному из наименований.

3.3. Размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностному окладу, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного пунктами 3.1-3.2 настоящего раздела.

3.4. Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждения за характер выполняемой работы и специфику труда повышаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области (постановление Правительства Московской области от 09.07.2007 г. № 507/23), с учетом последующих изменений (постановление Правительства Московской области от 31.05.2016 г. № 408/18).

3.5. Рабочим, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда повышения должностных окладов (тарифной ставки) устанавливаются от 4 до 12 процентов. Перечень конкретных работ, профессий рабочих и конкретный размер повышения утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

4. Доплаты

4.1. Рабочим учреждения доплата за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) производится в размере 50 % часовой тарифной ставки с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- специалистам и служащим – 50 % части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с опасными условиями труда.

4.2. Водителям учреждения устанавливается:

- доплата за особый режим работы в размере 50 процентов тарифной ставки;
- доплата за классность:

имеющим 1 класс – в размере 25 процентов тарифной ставки;

имеющим 2 класс – в размере 10 процентов тарифной ставки.

4.3. Работникам учреждения могут производиться доплаты за исполнение обязанностей по вакантной должности (профессии) за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания, которые устанавливаются директором учреждения с учетом содержания и (или) объема работы, на основании письменного согласия работника. По одной вакантной должности (профессии) выполнение дополнительной работы может быть поручено нескольким работникам, но общая сумма доплат не должна превышать должностного оклада по этой вакантной должности (профессии).

Размер доплат по вакантной должности (профессии) может быть установлен работнику в процентном выражении от должностного оклада, но не может превышать 50 %, при этом объем работ не должен превышать 50 % объема работ по вакантной или замещаемой должности.

На доплату другие повышения, доплаты, надбавки, установленные к должностному окладу работника, не начисляются, кроме следующих профессий и должностей, у которых должностные обязанности связаны с объемом работ: водитель, дворник, кухонный рабочий, машинист по стирке белья, мойщик посуды, официант, повар, санитарка (мойщица), уборщик служебных помещений.

4.4. Работникам могут быть установлены доплаты за замещение временно отсутствующего работника в процентном выражении от меньшего должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда по соглашению сторон. Доплата производится на основании служебной записки заведующего отделением с отметкой о согласии работника или заявления самого работника на выполнение дополнительной работы на период замещения отсутствующего работника.

4.5. За замещение социального работника, медицинской сестры, повара, уборщика помещения, дворника, кухонного рабочего, официанта, санитарки (мойщицы), исполнение обязанностей которых обусловлено характером работы, может быть установлена доплата в пределах ставки по соглашению сторон.

5. Надбавки

5.1. Работникам учреждения за продолжительность работы в учреждениях устанавливается надбавка в следующих размерах:

- от трех до пяти лет – в размере 20 процентов от должностного оклада (тарифной ставки);
- свыше пяти лет – 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

5.2. Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, утверждается Министерством социального развития Московской области по согласованию с органом по труду и занятости населения Московской области и с учетом мнения отраслевого профсоюза.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. В пределах соответствующих бюджетных средств учреждение самостоятельно определяет размеры и условия выплат стимулирующего характера.

6.2. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- за выполнение важных и срочных работ;
- за сложность и напряженность в труде;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премия к профессиональному празднику;
- по итогам работы за определенный период.

6.3. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, работникам учреждения производятся с учетом:

- показателей результатов труда, утвержденных Коллективным договором учреждения;
- целевых показателей деятельности учреждения;
- на основании Коллективного договора.

6.4. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.

6.5. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада (тарифной ставки).

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 3-кратного размера должностного оклада (тарифной ставки).

6.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются Министерством социального развития Московской области.

6.7. Надбавки и премии отдельным категориям работников устанавливаются на определенный срок (но не более одного года).

6.8. Надбавки и премии могут быть снижены или сняты при ухудшении работы.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится согласно установленному должностному окладу (тарифной ставке) в пределах 50 процентной месячной нормы рабочего времени, с учетом фактически отработанного времени, начислением установленных повышений, доплат и надбавок к должностному окладу по

исполняемой должности (профессии), выплатой премии и предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе.

7.2. Оплата труда лиц, принятых на время отпуска или болезни постоянного работника учреждения, производится по должностному окладу (тарифной ставке), установленному с учетом объема работы, фактически отработанного времени, начислением установленных повышений, доплат и надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) по исполняемой должности (профессии), выплатой компенсации за неиспользованные дни отпуска.

7.3. Лица, принятые на работу на время отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или на время ежегодных оплачиваемых отпусков работников отделения (без указания срока прекращения срочного трудового договора) премируются на общих основаниях.

Директор А.К. Савин

Главный бухгалтер Ю.А. Бондарева

Приложение 5
К Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Марченко М.Л.
«26» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский»
_____ А.К. Савин
«26» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании
работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Пушкинский» (ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский»)

Настоящим Положением о материальном стимулировании работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский» (далее – учреждение) в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области» устанавливаются условия и порядок материального стимулирования работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет средств бюджета Московской области при наличии экономии фонда оплаты труда, и за счет средств, полученных от предпринимательской и другой приносящей доход деятельности.

Материальное стимулирование работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении качества выполняемой работы и уровня ответственности за их исполнение, а также за выполнение важных и ответственных заданий.

Работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- премия по итогам работы за месяц, квартал, год;
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- надбавки за сложность и напряженность;
- премия к юбилейным датам сотрудников (50, 55, 60, 65, 70, 75 и 80 лет) с учетом стажа работы.

Размеры и условия выплат стимулирующего характера могут быть установлены в пределах соответствующих бюджетных средств с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Надбавка за сложность и напряженность может быть установлена руководителям учреждения, руководителям подразделений и специалистам. Основными критериями введения этой надбавки являются:

- решение сложных вопросов, требующих специальных знаний по различным направлениям;
- важность работы для оценки качества деятельности учреждения;
- плотная занятость в течение рабочего месяца;
- особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Выплаты стимулирующего характера производятся по следующим критериям:

Критерии оценки эффективности деятельности сотрудников ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский»

Заместитель директора, главный бухгалтер:

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Количество баллов	Периодичность проведения
1	Выполнение государственного задания	99 % - 100 % и более	10 баллов	Квартальная
		95 % - 99 %	7 баллов	
2	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Соблюдение мер противопожарной безопасности и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	10 баллов	Квартальная
		Наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях	5 баллов	

		Наличие не исполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков, кроме случаев, не зависящих от учреждения и его руководителя	-5 баллов	
3	Качество предоставления услуг (выполнения работ) учреждением	Положительные результаты опроса граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении	2 балла	Квартальная
		Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг	5 баллов	
		Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок	- 2 балла за каждую обоснованную жалобу	
4	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных	Соответствие созданных в учреждении условий проживания действующим требованиям	10 баллов	Квартальная
		Проведение мероприятий по благоустройству	5 баллов	

	услуг и соответствующими установленным нормам и нормативами	прилегающей территории		
		Проведение ремонтных работ в учреждении (за исключением работ, проводимых по предписаниям надзорных органов)	5 баллов	
		Приобретение нового оборудования, мебели и инвентаря для расширения спектра и повышения качества социальных услуг	5 баллов	
		(за исключением закупок, проводимых по предписаниям надзорных органов)	-5 баллов за каждое	
5	Обеспечение информационной открытости	Размещение информации на сайте учреждения и в сети Интернет	10 баллов	Годовая
		Отсутствие информации на сайте учреждения и в сети Интернет	- 10 баллов	
6	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	5 баллов	Квартальная
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	- 2 балла каждое	
		до 5 %	0 баллов	

8	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги	Доля укомплектованности штата работников, составляющая 100 %	10 баллов	Годовая
		Доля укомплектованности штата работников, составляющая от 75 % до 99 %	9 баллов	
		Доля укомплектованности штата работников, составляющая менее 75 %	5 баллов	
9	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан	Наличие стендов с информацией предоставляемых услуг и с другой информацией	3 балла	Годовая
		Наличие информации на сайте учреждения и ее регулярное обновление размещаемой информации	5 балла	
		Отсутствие информации на стенде и сайте и регулярного обновления	-8 балла	
10	Исполнение плана ФХД за отчетный период (для главного бухгалтера)	Процент исполнения плана: Свыше 95%	5 баллов	Квартальная
		90-95% 0 баллов	0 баллов	
		До 90% -5 баллов	-5 баллов	
11	Целевое расходование бюджетных средств в	Соблюдение	5 баллов	Квартальная

	рамках госзадания	Несоблюдение	-5 баллов	

Заведующие отделениями:

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Количество баллов	Периодичность проведения
1	Выполнение государственного задания	100 % и более	10 баллов	Квартальная
		95 % - 99 %	7 баллов	
		95 % и менее	Не премируется	
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении	2 балла	Квартальная
		Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг	5 баллов	
		Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок	- 2 балла за каждую обоснованную жалобу	
3	Нарушения, выявленные в результате проверок	Отсутствие проверок	0 баллов	Квартальная
		Отсутствие нарушений	2 балла	
		Наличие нарушений	-2 балла	

4	Своевременное и достоверное предоставление информации на сайте учреждения, СМИ	Размещение информации на сайте учреждения, в сети Интернет и СМИ	10 баллов	Годовая
		Отсутствие информации на сайте учреждения, в сети Интернет	- 10 баллов	
5	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	5 баллов	Квартальная
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	- 2 балла каждое	
6	Рост доходов от средств, поступающих от платных услуг	Рост доходов за отчетный период по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года от 5 %	5 баллов за каждые 5 % роста	Квартальная
		до 5 %	0 баллов	
		Сокращение доходов за отчетный период по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года	- 5 баллов за каждые 5 % снижения	
7	Проведение информационно-разъяснительной	Наличие стендов с информацией предоставляемых услуг и с другой	3 балла	Годовая

	работы среди граждан	информацией		
		Наличие информации на сайте учреждения и ее регулярное обновление размещаемой информации	5 балла	
		Отсутствие информации на стенде, сайте и регулярного обновления	-8 балла	

Экономист, юрисконсульт:

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Количество баллов	Периодичность проведения
1	Своевременное составление плана закупок, внесение изменений в план закупок и размещение в ЕАСУЗ	Соблюдение сроков	8 баллов	Квартальная
		Несоблюдение сроков	-2 балла	
2	Своевременное составление плана - графика, внесение изменений и размещение в ЕАСУЗ	Соблюдение сроков	8 баллов	Квартальная
		Несоблюдение сроков	-2 балла	
3	Своевременное и достоверное размещение информации на сайте bus.gov.ru (экономист). Своевременное размещение информации о заключенных договорах и контрактах в системе ЕИС (юрисконсульт)	Размещение информации на сайте	10 баллов	Годовая
		Отсутствие информации на сайте	-10 баллов	
4	Нарушения, выявленные в результате проверок	Отсутствие проверок	0 баллов	Квартальная

		Отсутствие нарушений	2 балла	
		Наличие нарушений	-2 балла	
5	Своевременность предоставления месячных, квартальных, годовых отчетов и других сведений и их качество. Размещение отчетов заказчика о контрактной системе в сфере закупок (юрисконсульт)	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	5 баллов	Квартальная
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	-2 балла за каждое	

Бухгалтеры:

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Количество баллов	Периодичность проведения
1	Своевременность предоставления отчетности и их качество: -месячных -квартальных -годовых -статистической отчетности -налоговой отчетности - иной отчетности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	5 баллов	Квартальная
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	- 2 балла за каждое	
2	Исполнение плана ФХД за отчетный период	Процент исполнения плана: свыше 95%	5 баллов	Квартальная
		90-95%	0 баллов	
		До 90%	-5 баллов	
3	Соблюдение сохранности	Отсутствие недостач и хищений материальных ценностей	5 баллов	Годовая

	имущества	Наличие недостач и хищений материальных ценностей	- 5 баллов	
4	Нарушения, выявленные в результате проверок.	Отсутствие проверок	0 баллов	Квартальная
		Отсутствие нарушений	2 балла	
		Наличие нарушений	-2 балла	

Социальные работники и помощники по уходу отделений обслуживания на дому:

№№ п/п	Показатели и критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда		Баллы
1	Выполнение норматива по количеству оказываемых социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам	100 %	+ 10 баллов
		95%-99%	+ 7 балла
		менее 95%	Не премируется
2	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб на качество оказания социальных услуг	+ 5 баллов
		Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, организаций, юридических лиц, в т.ч. в СМИ	+ 1 балл за каждую письменную Благодарность
		Наличие обоснованных жалоб на оказание социальных услуг	- 3 балла за каждую обоснованную жалобу
3	Соблюдение норм профессиональной этики и трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений	0 баллов
		Наличие нарушений	- 2 балла за каждое нарушение
4	Своевременность предоставления отчетов (за полмесяца, месяц) и качество ведения документации (дневников социальных работников и тетрадей у получателей услуг)	Соблюдение сроков предоставления отчетов и отсутствие замечаний по ведению документации	+ 5 баллов
		Нарушение сроков предоставления отчетности и наличие замечаний по ведению документации	- 5 баллов за каждый случай
5	Участие в мероприятиях или	Масштабность	

	конкурсах (профессионального мастерства, лучший по профессии, на получение грантов, фото-видео и т.д.) – Годовая	мероприятия или конкурса:	
		в учреждении	+ 1 балл
		в области	+ 2 балла
		во всероссийском	+ 3 балла
6	Участие в субботниках, в благоустройстве территории учреждения 1 раз в квартал	Участие в проводимых мероприятиях	+ 1 балл
		Отказ от участия в проводимых мероприятиях	- 1 балл
7	Привлечение и доставка благотворительной помощи –	Участие в проводимых мероприятиях	+ 1 балл
		Неучастие в проводимых мероприятиях	0 баллов
8	Участие в информационно-разъяснительной работе среди граждан, а также популяризации деятельности учреждения – 1 раз в квартал	Выступления и публикации в средствах массовой информации, а также на интернет-сайте учреждения	+ 3 балла
		Отсутствие выступлений и публикаций в СМИ и на сайте	0 баллов
9	Рост доходов от средств, поступающих от платных услуг	Рост доходов за отчетный период по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года >= 5%	5 баллов за каждые 5 % роста
		< 5 %	0 баллов
		Сокращение доходов за отчетный период по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года 5 %	- 5 баллов за каждые 5 % снижения

- медицинский персонал:

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Количество баллов	Периодичность проведения
1	Выполнение	100 % и более	10 баллов	Квартальная

	государственного задания	95 % - 99 %	7 баллов	
		95 % и менее	Не премируется	
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении	5 баллов	квартальная
		Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг	5 баллов	
		Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок	- 2 балла за каждую обоснованную жалобу	
3	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	5 баллов	Квартальная
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	- 2 балла каждое	

4	Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными и кишечными заболеваниями	Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие организации профилактической работы, выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости	6 баллов	Квартальная
		Наличие случаев массовой заболеваемости	- 5 баллов за каждый случай	
5	Обеспечение информационной открытости	Обеспечение размещения информации на сайте учреждения и в сети Интернет	10 баллов	Годовая
		Отсутствие размещения информации	- 10 баллов	
6	Проведение информационно-разъяснительной работы	Наличие стендов с информацией о предоставлении услуг и с иной информацией	3 балла	Квартальная
		Отсутствие регулярного обновления размещаемой информации	- 3 балла	
7	Проведение и участие в мероприятиях или конкурсах	- областных - районных - внутренних	3 балла 2 балла 1 балл	
8	Соблюдение сохранности имущества	Отсутствие недостач и хищений материальных ценностей	5 баллов	

		Наличие недостач и хищений материальных ценностей	- 5 баллов	

- педагогический персонал:

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Количество баллов	Периодичность проведения
1	Выполнение государственного задания	100 % и более	10 баллов	Квартальная
		95 % - 99 %	7 баллов	
		95 % и менее	Не премируется	
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении	2 балла	Квартальная
		Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг	5 баллов	
		Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок	- 2 балла за каждую обоснованную жалобу	
3	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов, других	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	5 баллов	Квартальная
		Нарушение сроков,	- 2 балла	

	сведений и их качество	установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	каждое	
4	Результативность коррекционно-развивающей работы	Положительные результаты проводимых занятий	5 баллов за каждый результат	Квартальная
			0 баллов	
			- 5 баллов за каждые 5 % снижения	
8	Соблюдение сохранности имущества	Отсутствие недостач и хищений материальных ценностей	5 баллов	
		Наличие недостач и хищений материальных ценностей	- 5 баллов	
9	Осуществление инновационной деятельности	Наличие новых технологий и достижение позитивных результатов работы	6 баллов за каждую	Квартальная
10	Разработка и внедрение образовательных программ	Наличие программ и внедрение в образовательный процесс	6 баллов за каждую	Квартальная
11	Подготовка и проведение праздников	Участие в подготовке и проведении праздников	3 балла за участие	Квартальная

Водители:

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Количество баллов	Периодичность проведения
1	Безаварийная работа	Отсутствие аварий	10 баллов	Квартальная
		Наличие аварий	- 10 баллов - за каждый случай	
		Нарушение правил	- 5 баллов - за	

		БДД	каждый случай	
2	Удовлетворенность граждан качеством предоставления социальных услуг и культурой обслуживания	Положительные результаты опроса граждан о качестве предоставления социальных услуг и культуре обслуживания	5 баллов	Квартальная
		Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг	10 баллов	
		Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг и культуру обслуживания, признанных обоснованными по результатам проверок	- 2 балла за каждую обоснованную жалобу	
3	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10 баллов	Квартальная
		Наличие нарушений	- 5 баллов за каждое нарушение	
4	Своевременность предоставления отчетов по маршрутным листам и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	10 баллов	Квартальная
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	- 2 балла каждое	
5	Обеспечение бесперебойной работы	Своевременное проведение техосмотра		Квартальная

	автотранспорта	Проведение мелкого ремонта		
6	Соблюдение сохранности имущества	Отсутствие недостач и хищений материальных ценностей	5 баллов	
		Наличие недостач и хищений материальных ценностей	- 5 баллов	

Технический и обслуживающий персонал:

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Количество баллов	Периодичность проведения
1	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении	2 балла	Квартальная
		Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг	5 баллов	
		Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок	- 2 балла за каждую обоснованную жалобу	
2	Соблюдение санитарно-эпидемилогического режима	Положительные результаты по проверке санитарно-эпидемиологического режима	10 баллов	Квартальная
		Наличие замечаний по предписанию соблюдения санитарно-эпидемиологического режима	- 5 баллов за каждое замечание	

3	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10 баллов	Годовая
		Наличие нарушений	- 5 балла за каждое нарушение	
4	Соблюдение сохранности имущества	Отсутствие недостач и хищений материальных ценностей	5 баллов	Квартальная
		Наличие недостач и хищений материальных ценностей	- 5 баллов	
5	Участие в составлении плана ФХД	Своевременная и качественная подготовка заявок	5 баллов	Годовая
		Нарушение сроков подготовки заявок	- 5 баллов	
		Нарушение качества подготовки заявок	- 3 баллов за каждый случай	

Специалисты по кадрам:

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Количество баллов	Периодичность проведения
1	Своевременность и качество подготовки и издания приказов	Отсутствие нарушения сроков в издании приказов	5 баллов	Квартальная
		Отсутствие нарушения качества издания приказов	5 баллов	
		Наличие замечаний (письменных) по срокам и качеству издания приказов	- 2 балла за каждое замечание	
2	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	5 баллов	Квартальная
		Нарушение сроков,	- 2 балла	

		установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов	каждое	
3	Нарушения, выявленные в результате проверок.	Отсутствие проверок	0 баллов	Квартальная
		Отсутствие нарушений	2 балла	
		Наличие нарушений	-2 балла	
4	Взаимодействие с организациями (центр занятости, военкомат и др.) по производственным вопросам	Наличие переписки и	2 балла	Квартальная
		Отсутствие переписки	- 2 балла	

Специалист по охране труда и инженер:

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Количество баллов	Периодичность проведения
1	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10 баллов	Годовая
		Наличие нарушений	- 5 балла за каждое нарушение	
2	Соблюдение сохранности имущества	Отсутствие недостач и хищений материальных ценностей	5 баллов	Годовая
		Наличие недостач и хищений материальных ценностей	- 5 баллов	
3	Нарушения, выявленные в	Отсутствие проверок	0 баллов	Квартальная

	результате проверок.	Отсутствие нарушений	2 балла	
		Наличие нарушений	-2 балла	
4	Своевременное и качественное оформление заявок для технического задания	Положительная оценка подготовки заявок	5 баллов	Годовая
		Замечания по подготовке заявок	- 5 баллов	
5	Участие в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности	Участие	2 балла	Годовая
		Неучастие	-2 балла	
6	Нарушения, выявленные в результате проверок	Отсутствие проверок	0 баллов	Годовая
		Отсутствие нарушений	2 балла	
		Наличие нарушений	-2 балла	

Размер премии в зависимости от полученных баллов составит:

Количество полученных баллов (за квартал, полугодие, 9 месяцев)	Размер премии с учетом числа полученных баллов		Количество полученных баллов (за год)	Размер премии с учетом числа полученных баллов
70-75	100 %		79-84	100 %
65-69	75 %		74-78	75 %
55-64	50 %		64-73	50 %
50-54	25 %		59-63	25 %
ниже 50	не выплачивается		ниже 59	не выплачивается

Работники учреждения не премируются:

- за неисполнение должностных обязанностей;
- за прогул;
- за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

Не подлежат премированию временные работники, сотрудники, уволенные по собственному желанию или соглашению сторон до окончания отчетного периода, а также уволенные за нарушение трудовой дисциплины.

Сотрудникам, уволенным по сокращению штатов, по состоянию здоровья и иным уважительным причинам, премия выплачивается за фактически отработанное время.

Основанием для материального стимулирования работников учреждения является отчет о выполнении показателей эффективности деятельности учреждения.

Основанием для премирования руководителя является приказ Министерства социального развития Московской области или приказ начальника Пушкинского управления социальной защиты населения Министерства социального развития населения Московской области о премировании руководителя учреждения.

Приложение 6
К Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____ М.Л. Марченко
«26» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО МО
«КЦСОиР «Пушкинский»

_____ А.К. Савин
«26» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении и порядке использования средств,
полученных ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский»
от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок распределения и систему использования средств, полученных ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский» (далее – учреждение) от оказания платных услуг гражданам пожилого возраста, инвалидам и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, и ставит своей целью упорядочение использования этих средств и повышение материальной заинтересованности работников в увеличении количества и улучшении качества оказываемых услуг.

1.2. Положение может пересматриваться не более одного раза в год после анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с учетом целесообразности перераспределения фонда для улучшения работы учреждения и укрепления материально-технической базы.

1.3. Распределение финансовых средств осуществляется согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

2. Использование полученных средств

2.1. Средства, полученные от оказания платных услуг населению, расходуются по плану финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Средства, полученные от оказания платных услуг населения, используются на:

- погашение задолженности предыдущего периода;
- премирование всех сотрудников, в том числе руководителя учреждения за оказание дополнительных социальных услуг;
- премирование сотрудников учреждения к юбилейным датам;

- оплату услуг связи;
- оплату услуг по содержанию имущества;
- оплату коммунальных услуг;
- оплату прочих услуг;
- оплату прочих расходов;
- развитие материально-технической базы.

3. Порядок премирование за оказание дополнительных услуг

3.1. Премирование работников за оказанные дополнительные услуги производится при условии выполнения социальными работниками норматива по оказанию гарантированных государственных социальных услуг в течение рабочего времени.

3.2. Средства, поступившие от оплаты дополнительных услуг, направляются на стимулирование труда работников, и дальнейшее развитие учреждения в следующем порядке:

- выплаты стимулирующего характера работникам производить при выполнении дополнительных услуг в размере до 50% от средств, поступивших от оплаты дополнительных услуг.

3.3. Оплата труда работникам, оказывающим дополнительные услуги «Услуги сиделки", производится за счет средств, полученных от оказания данной услуги в соответствии с распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 19.03.2013 г. №22-р «Об установлении тарифов на дополнительные социальные услуги, оказываемые государственными учреждениями социального обслуживания Московской области», и согласно фактически отработанному времени.

Зарплата сиделки может составлять до 60 % от средств, полученных от оказания данной услуги.

3.4. Премия сотрудникам начисляется и выплачивается на основании приказа директора учреждения и в соответствии с бухгалтерской справкой о поступлении денежных средств от оказания платных социальных услуг.

3.5. Премия руководителю начисляется и выплачивается на основании приказа Министерства социального развития Московской области или приказа начальника Пушкинского управления социальной защиты населения Министерства социального развития населения Московской области о премировании руководителя учреждения.

Главный бухгалтер Ю.А. Бондарева