

Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу, перечень должностей работников учреждения, относимых к административно-управленческому персоналу, и перечень должностей, профессий работников учреждения социального обслуживания, относимых к вспомогательному персоналу, приведены в приложениях № 2 – 4 к настоящему Положению.

1.9. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в учреждении социального обслуживания, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Зарботная плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

Руководителем учреждения социального обслуживания обеспечивается соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения в кратности от 1,4 до 2.

2. Порядок об оплате труда руководителя и главного бухгалтера СПГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

Зарботная плата руководителя учреждения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба учреждения и особенностей деятельности и значимости учреждения социального обслуживания.

2.2. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10 – 30 процентов ниже оклада главного руководителя учреждения социального обслуживания.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для главного руководителя учреждения, главного бухгалтера в соответствии с пунктом 4.1 пункта 4 настоящего Положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера главного руководителя, главного бухгалтера учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения социального обслуживания и его руководителя. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения

социального обслуживания устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и работников на основании утвержденных в СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» показателей эффективности деятельности и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются локальными нормативными актами СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста».

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4,5 за отчетный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4 за отчетный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3. Порядок об оплате труда работников СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

Заработная плата работников СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений социального обслуживания определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» с

учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры минимальных окладов (должностных окладов) по ПКГ.

Размеры окладов работников учреждения по должностям служащих, не отнесенным к ПКГ, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Работникам СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим в сельской местности и занимающим должности в соответствии с приведенным в приложении № 5 к настоящему Положению перечнем должностей работников учреждений социального обслуживания, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов, устанавливается повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов. Оклад (должностной оклад) с учетом повышения на 25 процентов учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3.2. Оплата труда высококвалифицированных рабочих СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера минимального оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня».

Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, приведен в приложении № 6 к настоящему Положению. В учреждении социального обслуживания могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

Установление высококвалифицированным рабочим окладов в размере, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.3. Оплата труда специалистов, привлекаемых в качестве консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения социального обслуживания, осуществляется в порядке, установленном для областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения.

4. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого

возраста» относятся:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

- доплаты за сверхурочную работу;

- доплаты за работу в ночное время;

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

4.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Руководитель учреждения социального обслуживания принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Работникам учреждения социального обслуживания сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени,

работы сверхурочно.

4.5. Работникам учреждения социального обслуживания производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.6. Работникам учреждения социального обслуживания работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

5. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом выполняемых в СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за классность;
- надбавка за особый режим работы;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

5.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов в размере 30 процентов должностного оклада за первые три года и в размере 15 процентов должностного оклада за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 60 процентов должностного оклада.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам учреждения, за исключением работников, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 7 к настоящему Положению.

5.3. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за управление транспортными средствами различных категорий.

Надбавка за классность устанавливается:

- в размере 10 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий «D» или «D» и «Е»;

- в размере 20 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С», «D» и «Е».

5.4. Надбавка за особый режим работы может устанавливаться водителям автомобилей.

Надбавка за особый режим работы устанавливается в размере до 50 процентов оклада.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Болшевский специализированный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или невыполнении выполнения особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере и предельными размерами не ограничиваются.

5.6. Выплаты за качество выполняемых работ.

В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой

работы работникам устанавливаются следующие надбавки:

- надбавки за наличие почетного звания;
- надбавки за наличие ученой степени;
- надбавки за наличие квалификационной категории;
- надбавки за специфику работы.

5.6.1. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада:

- педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель»;
- врачам, имеющим почетное звание «Заслуженный врач»;
- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»;
- работникам культуры, имеющим почетные звания «Заслуженный артист», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный работник культуры».

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада:

- врачам, имеющим почетное звание «Народный врач»;
- педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель»;
- работникам культуры, имеющим почетные звания «Народный артист», «Народный художник».

При наличии у работника учреждения социального обслуживания двух и более почетных званий надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Надбавка за наличие почетного звания производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

Установление надбавки за наличие почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

5.6.2. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень доктора наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социальной защиты населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающим по соответствующему профилю.

Выплата надбавки за ученую степень производится:

- работникам, имеющим ко дню начала работы ученую степень, – со дня начала работы;
- работникам, которым ученая степень присуждена в период выполнения трудовой функции, в том числе и впервые, – с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук).

Основанием для установления надбавки являются копии документов о присуждении ученой степени.

Работникам учреждения социального обслуживания, имеющим несколько ученых степеней по профилю работы в учреждении социального обслуживания, устанавливается надбавка за одну ученую степень, имеющая максимальное значение.

При наличии у работника учреждения социального обслуживания почетного звания и ученой степени ему устанавливается только одна из надбавок (надбавка за почетное звание или надбавка за ученую степень), имеющая максимальное значение.

5.6.3. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения социального обслуживания, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников;
- к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;
- к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии;
- к ПКГ должностей работников образования.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, – в размере 10 процентов должностного оклада;
- I квалификационную категорию, – в размере 20 процентов должностного оклада;
- высшую квалификационную категорию, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого ими подразделения.

Присвоение квалификационной категории медицинским, фармацевтическим, педагогическим работникам и работникам культуры учреждения социального обслуживания производится в порядке, установленном для аналогичных должностей работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

Установление надбавки за наличие квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (организации социального обслуживания), при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории.

5.6.4. Показатели отнесения учреждений социального обслуживания к группам по оплате труда приведены в приложении № 8 к настоящему Положению.

5.6.5. Надбавка за специфику работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда следующим работникам:

- всем работникам домов-интернатов для престарелых и инвалидов, специальных домов для престарелых и супружеских пар пожилого возраста - в

размере 15 процентов оклада (должностного оклада);

- всем работникам отделения милосердия домов-интернатов для престарелых и инвалидов, специальных домов для престарелых и супружеских пар пожилого возраста - в размере 25 процентов оклада (должностного оклада);

- работникам, занимающим должности медицинской сестры кабинета физиотерапии (медицинской сестры по физиотерапии), медицинского дезинфектора, дезинфектора, инструктора-дезинфектора, медицинского персонала и специалистов, работающих на лазерных установках, занятых на работах с разными условиями вредности или опасности, - в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за специфику работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер надбавки.

Указанные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста».

5.7. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» с учетом мнения представительного органа работников.

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника. Премиальные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются.

5.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением социального обслуживания на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров выплат за продолжительность непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, работник, занимающийся вопросами кадров, представитель профсоюзного комитета или иного представительного органа работников учреждения, а также другие лица, привлекаемые руководителем к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения социального обслуживания - тарификационный список по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению (далее - тарификационный список работников);

- для руководителя учреждения, главного бухгалтера - тарификационный список по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

3. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания, за исключением должностей руководителя учреждения, главного бухгалтера.

4. В графу 34 «Дополнительные сведения» тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;

- ученая степень;

- почетное звание;

- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированных рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

5. Вакантные профессии рабочих (должности специалистов и служащих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы по вакантным профессиям рабочих (должностям специалистов и служащих) устанавливается в размере $\frac{1}{2}$ (одной второй) от максимальной величины надбавки за непрерывность непрерывной работы.

6. В тарификационном списке работников не отражаются:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Приложение № 1
к Положению об оплате
труда работников СОГБУ
«Болшевский
специальный дом для
престарелых и
супружеских пар
пожилого возраста»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

по должностям работников СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», не отнесенным к ПКГ

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	Сиделка	3 642
2	Системный администратор	5 263
3	Специалист в сфере закупок	5 263

Приложение № 2
к Положению об оплате
труда работников СОГБУ
«Болшевский
специальный дом для
престарелых и
супружеских пар
пожилого возраста»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Болшевский специальный дом для
престарелых и супружеских пар пожилого возраста», относимых к
основному персоналу

1. Врачи - специалисты.
2. Средний медицинский персонал.
3. Младший медицинский персонал.
4. Специалист по социальной работе.
5. Сиделка.
6. Психолог.
7. Библиотекарь.

Приложение № 3
к Положению об оплате
труда работников СОГБУ
«Болшевский
специальный дом для
престарелых и
супружеских пар
пожилого возраста»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», относимых к административно-управленческому персоналу

1. Директор.
2. Главный бухгалтер.
3. Заведующий складом.
4. Заведующий хозяйством.
5. Бухгалтер.
6. Юрисконсульт.
7. Инспектор по кадрам.
8. Делопроизводитель.
9. Системный администратор.
10. Специалист в сфере закупок.

Приложение № 4
к Положению об оплате
труда работников СОГБУ
«Болшевский
специальный дом для
престарелых и
супружеских пар
пожилого возраста»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, профессий работников СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», относимых к вспомогательному персоналу

1. Агент по снабжению.
2. Профессии рабочих всех наименований.

Приложение № 5
к Положению об оплате
труда работников СОГБУ
«Болшевский
специальный дом для
престарелых и
супружеских пар
пожилого возраста»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов

1. Руководители

1.1. Заведующая складом.

2. Специалисты всех категорий, имеющее среднее или высшее профессиональное образование

2.1. Бухгалтер.

2.2. Инспектор по кадрам.

2.3. Юрисконсульт.

2.4. Психолог.

2.5. Специалист по социальной работе.

2.6. Средний медицинский персонал.

2.7. Врачи

2.8. Библиотекарь.

2.9. Системный администратор.

2.10. Специалист в сфере закупок.

Приложение № 6
к Положению об оплате
труда работников СОГБУ
«Болшевский
специальный дом для
престарелых и
супружеских пар
пожилого возраста»

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных
(особо ответственных) работах

1. Водители автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.
2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате такой должности.

Приложение № 7
к Положению об оплате
труда работников СОГБУ
«Болшевский
специальный дом для
престарелых и
супружеских пар
пожилого возраста»

ПОРЯДОК

исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, засчитывается:

1.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в вышеуказанных учреждениях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание граждан (далее – организации социального обслуживания граждан независимо от форм собственности), на вышеуказанных должностях;
- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в качестве:
 - врачей и среднего медицинского персонала участковых больниц и амбулаторий, в том числе линейных, расположенных в сельской местности; больниц, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных федеральному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения;
 - среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов;
 - заведующих терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковых терапевтов и педиатров, участковых медицинских сестер терапевтических и педиатрических территориальных участков;
 - фельдшеров, работавших на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;
 - врачей пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;
 - врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер врачей общей практики (семейных врачей);
 - врачей, в том числе председателей и главных экспертов врачебно-трудовых экспертных комиссий;
 - врачей-фтизиатров и среднего медицинского персонала противотуберкулезных учреждений (подразделений), работающих на

фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения;

- время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра».

Время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях, подразделениях и на должностях, дающее право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра» взаимно засчитывается.

1.2. Работникам учреждения социального обслуживания, кроме работников, указанных в абзаце первом подпункта 1.1 настоящего пункта:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-стажеров, в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности и Государственного санитарно-эпидемиологического надзора Российской Федерации (далее – Госсанэпиднадзор);

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ней непосредственно следовала работа в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших сестер милосердия, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности Российской Федерации (далее – КГБ России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее также – МВД России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (далее –

ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации (далее – ФСЖВ России), Службы внешней разведки Российской Федерации (далее – СВР России), Федеральной пограничной службы Российской Федерации (далее – ФПС России) и Федеральной службы по экономическим и налоговым преступлениям Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – ФСНП России), Государственного таможенного комитета Российской Федерации (далее – ГТК России), Министерства юстиции Российской Федерации;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организацию социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждение здравоохранения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения в период учебы студентам высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в указанных организациях;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в отделениях социальной помощи, отделениях социальной помощи на дому и в иных структурных подразделениях органов местного самоуправления, непосредственно осуществлявших социальное обслуживание граждан.

1.3. Работникам учреждения социального обслуживания при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. Работникам учреждений социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений – время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждение социального обслуживания при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из организации социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждения здравоохранения;

- со дня увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и организации здравоохранения;

- со дня прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления государственной системой социального обслуживания, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которых непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с предприятий и из организаций (структурных подразделений) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции

учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, работа в котором непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения.

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из организаций социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждений здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- со дня возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.3. Не позднее трех месяцев:

- со дня окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ России, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России, ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если

перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным в органах службы занятости в качестве безработных; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и по другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях.

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 – 2.5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания и здравоохранения, за исключением учреждений, указанных в настоящем Порядке.

Приложение № 8
к Положению об оплате
труда работников СОГБУ
«Болшевский
специальный дом для
престарелых и
супружеских пар
пожилого возраста»

ПОКАЗАТЕЛИ
отнесения учреждения социального обслуживания к группе по оплате
труда

1. Дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, в том числе психоневрологические интернаты с обособленным спецотделением, психоневрологические интернаты для инвалидов молодого возраста, геронтологические центры, специальные дома для престарелых и супружеских пар пожилого возраста, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей:

Группа по оплате труда	Число сметных коек
IV	до 250

Приложение № 9
к Положению об оплате
труда работников СОГБУ
«Болшевский специальный
дом для престарелых и
супружеских пар пожилого
возраста»

Форма

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар
пожилого возраста»

(полное наименование учреждения социального обслуживания)
по состоянию на 1 января 20__ года

Фамилия, имя, отчество	
Наименование профессии (должности)	
Наименование ПКГ (приложение)	
Уровень ПКГ	
Квалификационный уровень ПКГ	
Оклад (должностной оклад) (рублей)	
Объема работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
Размер оклада работника с учетом объема работы (рублей) (гр. 6 * гр. 7)	
Повышение к окладу за работу в сельской местности (процентов)	
Размер повышения за работу в сельской местности (рублей) (гр. 8 * гр. 9)	
Итого: должностной оклад (гр. 8 + гр. 10)	
Компенсационные выплаты	
Сумма работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (процентов)	
Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (рублей) (гр. 11 * гр. 12)	
Итого компенсационные выплаты (рублей) (гр. 13)	

	Стимулирующие выплаты	
15.	Продолжительность непрерывной работы (лет)	
16.	Надбавка за продолжительность непрерывной работы (процентов)	
17.	Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы (рублей) (гр. 11 * гр. 16)	
18.	Надбавка за классность (процентов)	
19.	Размер надбавки за классность (рублей) (гр. 11 * гр. 18)	
20.	Надбавка за особый режим работы (процентов)	
21.	Размер надбавки за особый режим работы (рублей) (гр. 11 * гр. 20)	
22.	Надбавка за почетное звание (процентов)	
23.	Размер надбавки за почетное звание (рублей) (гр. 11 * гр. 22)	
24.	Надбавка за ученую степень (процентов)	
25.	Размер надбавки за ученую степень (рублей) (гр. 11 * гр. 24)	
26.	Надбавка за квалификационную категорию (процентов)	
27.	Размер надбавки за квалификационную категорию (рублей) (гр. 11 * гр. 26)	
28.	Надбавка за специфику работы (процентов)	
29.	Размер надбавки за специфику работы (рублей) (гр. 11 * гр. 28)	гр.
30.	Итого стимулирующие выплаты (рублей) (гр. 17 + гр. 19 + гр. 21 + гр. 23 + гр. 25 + гр. 27 + гр. 29)	гр.
31.	Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр. 11 + гр. 14 + гр. 30) (рублей)	
32.	Доплата до МЗП (МРОТ), руб.	
33.	ВСЕГО в месяц, руб.	
34.	Дополнительные сведения	

Приложение № 10
к Положению об оплате
труда работников СОГБУ
«Болшевский специальный
дом для престарелых и
супружеских пар пожилого
возраста»


Форма

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК

СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар
пожилого возраста» **руководителя организации социального
обслуживания, главного бухгалтера.**

(полное наименование учреждения социального обслуживания)
по состоянию на 1 января 20__ года

Ф.И.О.	Наименован ие должности	Должностной оклад (рублей)	Доплата до МРОТ (рублей)	Всего в месяц, (рублей)
1	2	3	4	5

«СОГЛАСОВАНО»Уполномоченный трудового
коллектива
И.И. Антонюк
«04» 06 2019 г.**« УТВЕРЖДАЮ»**Директор СОГБУ «Болшевский
специальный дом для престарелых
и супружеских пар пожилого возраста»
Р.Д. Козлова
«04» 06 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

І. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Уставом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» и Трудовым кодексом РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязывают рабочих и служащих выполнять действующие на предприятии требования инструкций, графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы (смены), перерыв на отдых, питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дома-интерната в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с Трудовым коллективом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Доме-интернате на видном месте.

ІІ. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. В соответствии с п. 6.8. Устава трудовые отношения работников и директора учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде и коллективным договором. Оплата труда работников дифференцируется в зависимости от доходов учреждения, объема и качества услуг, оказываемых каждым работником.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
а) предоставления трудовой книжки;

б) предъявления паспорта.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или предварительной подготовке.

Прием на работу оформляется приказом по дому-интернату, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе должна быть указана должность и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или при его переводе на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Всем работникам, служащим, проработавшим свыше 5 дней, вносится запись в трудовую книжку в порядке, установленном законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Так же расторжение трудового договора может происходить по инициативе работодателя, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дому-интернату.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. Всем работникам запрещено курение в зданиях и помещениях учреждения на основании федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака». Статьей 23 федерального закона установлена дисциплинарная, гражданско-правовая и административная ответственность за нарушение данного законодательства.

III. Основные обязанности рабочих и служащих

3.1. Рабочие и служащие обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, которые могут отвлекать работающих от выполнения их трудовых обязанностей;

б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам, заданиям;

в) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака, соблюдать технологическую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передать сменщику, работнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в корпусах и на территории дома-интерната, выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь и укреплять собственность предприятия, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо, ГСМ и другие материальные ресурсы;

з) круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация дома-интерната обязана:

а) правильно организовывать труд работников, что бы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала работы был ознакомлен с установленным заданием и загружен работой в течение всей смены. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

б) создать условия для нормальной работы, сокращать применение ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшать организацию и повышать культуру производства;

в) своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, обеспечить рациональное расходование сырья и материалов, энергии и топлива и экономно их использовать;

г) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины;

д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия, обеспечить надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создать на них условия, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам;

е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать уход за этими средствами;

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- з) развивать, создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии и других ресурсов, повышения роли морального, материального стимулирования, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников своего и др. коллективов;
- и) обеспечить систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- к) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями», способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу трудящихся, обеспечивать их участие в управлении учреждением; в полной мере использовать собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания и др. формы, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;
- л) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий.
- Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени.

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня – 8 часов для мужчин и 7.2 часа для женщин (Постановление ВС РСФСР № 289/3-1 от 1.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

1) Общий режим работы работников учреждения:

Начало работы с понедельника по пятницу: с 09 ч. 00 мин.;

- Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

- Окончание работы: 18 - 00 мин. для мужчин

17 - 12 мин для женщин

Начало работы администрации с понедельника по пятницу: с 08 ч. 30 мин.;

- Перерыв на обед: с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин.

- Окончание работы: 16 - 12 мин для женщин

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Все работы медперсоналу и др. категориям устанавливается по скользящему графику.

а.) для санитарок палатных, установлен режим рабочего времени по графику (табелю) «сутки через трое» (при норме 36 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. **Время начала и окончания работы с 9 часов до 8 часов следующего дня.**

б.) для сторожей, охранников установлен режим рабочего времени по графику (при норме 40 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. **Время начала и окончания работы: первая смена с 8 часов до 20 часов и вторая смена с 20 часов до 8 часов следующего дня.**

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в течение недели или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников и выполняются по сменам равномерно (за 1 месяц). Переход от одной смены к другой должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

5.2. До начала работы каждый работник, и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.3. Администрация обязана организовать учет явки и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.4. На непрерывных работах (сменах) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. На тех работах, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться администрацией в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством лишь с разрешения трудового коллектива.

5.7. В рабочее время запрещается:

- а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Каждый работник имеет право на предоставление **ежегодного оплачиваемого отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью **28** календарных дней. Ежегодные **дополнительные** оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления отпусков устанавливается по согласованию с комиссией Трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дома-интерната и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

Случаи предоставления **отпуска без сохранения заработной платы** предусматривается ст.128 ТК РФ, а также коллективным договором.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшение качества обслуживания.

Продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) выдача премии;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами а), б) настоящего пункта применяются администрацией, а предусмотренные подпунктом г) - совместно с Трудовым коллективом учреждения. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного (путевки в санатории и дома отдыха) и жилищно-бытового обслуживания.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Наряду с поощрениями администрация дома-интерната может применить к работникам также и **дисциплинарные взыскания** за совершение дисциплинарного проступка. Дисциплинарный проступок это – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация дома-интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание; б) выговор; в) строгий выговор;

г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

д) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин рабочим или служащим обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. **Прогул** – неявка на работу в течение рабочего дня без уважительных причин.

Разным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором дома-интерната.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствия для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников дома-интерната.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то оно теряет силу.
- 7.9. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, либо по просьбе самого работника может издать приказ о снятии взыскания.

VIII. Требования безопасности при аварийных ситуациях

- 8.1. В **аварийной ситуации** следует оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся, и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.
- 8.2. При возникновении поломок оборудования, угрожающих аварией на рабочем месте необходимо прекратить его эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии, газа, воды и т.п. Доложить о принятых мерах непосредственному руководителю (лицу, ответственному за безопасную эксплуатацию оборудования) и действовать в соответствии с полученными указаниями.
- 8.3. При обнаружении запаха угарного газа в помещении – открыть окна и двери, проветрить помещение.
- 8.4. Если в процессе работы произошло загрязнение рабочего места пролитыми лаками, красками, жирами или просыпанными порошкообразными веществами – работу следует прекратить до удаления загрязняющих веществ.
Способы очистки загрязненной поверхности:
- пролитые лакокрасочные материалы удалить сухой, хорошо впитывающей жидкостью ветошью;
- большое количество пролитых лакокрасочных материалов сначала засыпать песком или опилками и удалить с помощью щетки и совка. Загрязненное место следует промыть нагретым не более чем до 50 С раствором кальцинированной соды и вытереть насухо;
- для удаления просыпанных пылящих порошкообразных веществ надеть очки и респиратор;
- пролитые нефтепродукты необходимо сразу вытереть
- 8.5. В случае воспламенения топлива (бензина) не тушить огонь водой! В этом случае следует применять пенный или углекислотный огнетушитель. Огонь засыпать песком или накрыть брезентом либо другой плотной тканью.
- 8.6. В случае возгорания жира не заливать его водой. Необходимо прекратить его нагрев и накрыть крышкой или другим предметом, препятствующим доступу воздуха в зону горения.

Разработано:

Инспектор по кадрам:
Уполномоченный ТК:



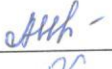
М.В. Головкина
И.И. Антонюк

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обсуждены и утверждены на общем собрании трудового коллектива дома-интерната.

Протокол № 1 от «04» 06 2019 года

Согласовано:

Принято с учетом мотивированного
мнения профкома профсоюзной организации
председатель профсоюзного комитета

 И.И. Антонюк
«04» 06 2019г.

Утверждаю:

Директор
СОГБУ «Болшевский специальный
дом для престарелых и супружеских пар
пожилого возраста»

 Р.Д. Козлова
«04» 06 2019г.



Положение о премировании работников в СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

Положения

1. Общие положения
2. Порядок премирования
3. Порядок выплаты премий по результатам работы
4. Расчеты, источники средств премирования
5. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников в СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

2. Порядок премирования

2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается Руководителем Учреждения на основании представленных начальниками структурных подразделений Учреждения служебных записок и оформляется приказом Руководителя Учреждения.

2.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- по результатам работы;
- по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;
- за выполнение особо важного и сложного задания.

2.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат

основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения. Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:

- за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей - до 10%;
- за нарушение правил трудового распорядка – до 10%.

2.4. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентах от должностного оклада.

2.5. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;
- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;
- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

2.6. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный квартал, премия за квартал не выплачивается (за исключением случаев увольнения по уважительным причинам).

Уважительными причинами увольнения считаются:

- призыв на службу в Вооруженные Силы;
- перевод на другую работу;
- перемена места жительства;
- уход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;
- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата сотрудников;
- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

2.7. За счет экономии по фонду оплаты труда выплачиваются единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и знаменательными датами Российской Федерации на основании приказа Руководителя Учреждения.

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:

- сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;
- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. Порядок выплаты премий по результатам работы

3.1. Премия по результатам работы выплачивается сотруднику Учреждения по замещающей им должности за предыдущий месяц и устанавливается в процентах к должностному окладу.

3.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые

обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет. Премия начисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической работы в расчетном периоде.

3.4. Размер премии устанавливается ежемесячно и индивидуально каждому работнику.

3.5. При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Учреждения возложенных на него задач и функций;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

3.6. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

3.7. Выплата премии не производится сотрудникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий специалистом, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

3.8. Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания

4. Расчеты, источники средств премирования

4.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

4.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Руководителем Учреждения по мере необходимости.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный трудового
коллектива


И.И. Антониук
«04» 06 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Болшевский
специальный дом для престарелых и
супружеских пар пожилого возраста»


Р.Д. Козлова
«04» 06 2019 г.

ПОРЯДОК

Проведения оценки эффективности деятельности главного бухгалтера и работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила проведения оценки эффективности деятельности работников из числа руководящего персонала, главного бухгалтера смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» (далее также - учреждения).

1.2. Проведение оценки эффективности деятельности работы главного бухгалтера осуществляется на основании данных, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

1.3. Основными целями оценки эффективности деятельности главного бухгалтера учреждения являются:

- 1) Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг в сфере социального обслуживания;
- 2) Стимулирование к повышению профессионального уровня работников учреждения.
- 3) Качественное ведение документации;
- 4) Своевременное качественное выполнение плана;

- 5) Внедрение инновационной программы;
- 6) Работа, в комиссии действующая в учреждении.

2. Показатели эффективности деятельности работников учреждения

2.1. Оценка эффективности деятельности работников учреждения представляет собой определение степени эффективности и результативности деятельности работников учреждения в соответствии с показателями эффективности их деятельности.

2.2. Показатели эффективности деятельности работы главного бухгалтера учреждения, критерии оценки деятельности и балльная система оценок утверждены приказом руководителя учреждения.

2.3. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работы главного бухгалтера проводится в соответствии с критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов оценки за отчетный период.

3. Организация и механизм проведения оценки эффективности деятельности работников учреждения из числа основного персонала

3.1. Согласно приложения № 1 к настоящему Порядку (далее - отчеты), которые за подписью работника представляются в срок до 20 числа последнего месяца отчетного периода, в отделения Центра, осуществляющие их координацию. К отчетам прилагаются документы, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Порядка (далее – документы).

3.2. Сам руководитель учреждения рассматривает отчеты и документы, представленные на главного бухгалтера учреждения, и по результатам их рассмотрения с использованием балльной системы оценок осуществляет подготовку заключений о степени эффективности и результативности деятельности работника учреждения (далее – заключения) по форме, установленной в соответствии с приложения № 2 к настоящему Порядку.

3.3. Степень эффективности и результативности деятельности работников учреждения определяется по количеству баллов оценки их деятельности в отчетном периоде и имеет следующие степени:

- 1 степень -100 баллов;
- 2 степень – от 80-100 баллов;
- 3 степень – от 60 до 80 баллов;
- 4 степень – от 40 до 60 баллов;
- 5 степень – от 20 до 40 баллов.

- 3.4. Руководителем в срок до 25 числа последнего месяца отчетного периода, направляется заключение на рассмотрение комиссии по вопросам оплаты труда главного бухгалтера учреждения (далее также – комиссия).
- 3.5. На основании представленных документов комиссия проводит оценку эффективности деятельности главного бухгалтера учреждения.
- 3.6. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности главного бухгалтера комиссией проводится – ежеквартально.
- 3.7. По результатам полученной оценки комиссией принимается решение об установлении степени эффективности и результативности деятельности работы главного бухгалтера учреждения.

Показатели оценки эффективности труда главного бухгалтера СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

№ п/п	Критерии	Показатели		Максимальное количество
		Расчёт показателя	шкала	
1	Своевременная и достоверная сдача отчетности	наличие/отсутствие замечаний	10	10
2	Отсутствие жалоб со стороны вышестоящих органов	наличие/отсутствие жалоб	10	10
3	Организация работы по привлечению внебюджетных средств	ниже	0	15
		на том же уровне выше	10 15	
4	Учетная политика	наличие/отсутствие	5	10
		наличие/отсутствие	5	
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	наличие/отсутствие	5	15
		наличие/отсутствие задолженности	5	
		наличие/отсутствие анализа	5	
6	Наличие остатков денежных средств на лицевом счете учреждения на конец месяца	наличие/отсутствие предложений	5	5
		наличие/отсутствие предложений	5	
7	Финансовый контроль	наличие/отсутствие	10	10
8	Введение вверенной документации	наличие/отсутствие	10	10
		наличие/отсутствие	10	
9	Выполнение 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	наличие/отсутствие замечаний		
10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, проживающих граждан	наличие/отсутствие	10	10
		наличие/отсутствие	5	
11	Качественное выполнение разовых поручений по производственной необходимости по распоряжению руководителя	наличие/отсутствие		20
		наличие/отсутствие		
Максимальное количество баллов				120

Протокол № 1
Общего собрания работников
СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских
пар пожилого возраста»
(наименование учреждения)

Адрес: д. Болшево

«04» июня 2019 года

Всего членов коллектива – 25 человек.
Присутствовало – 23 человека.

Представители сторон:

председателем собрания – директор Козлова Раиса Дмитриевна,
от работников – уполномоченный трудового коллектива – заведующая
складом Антонюк Ирина Ивановна,
секретарем собрания Головкину М.В.

Повестка дня:

1. О продлении коллективного договора СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» на 2016 – 2019 годы на срок на 3 года.

Слушали:

Председателя собрания Козлову Раису Дмитриевну с предложением о продлении коллективного договора СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» на 2016 – 2019 годы на срок на 3 года.

Голосовали: открытым голосованием – «за» - 23 человека (единогласно);
«против» - 0 человек; «воздержалось» - 0 человек.

Постановили: продлить коллективный договор СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» на 2016 – 2019 годы на срок на 3 года до 05 июня 2022 года.

Повестка дня исчерпана, собрание считать закрытым.

Председатель собрания _____

Р.Д. Козлова

Секретарь собрания _____

М.В. Головкина

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Головкина М.В.
Менделеев И.И.

