

**Изменения и дополнения
к Коллективному договору
№ 323/2017 от 07.02.2017г.**

**Государственного бюджетного
стационарного учреждения
социального обслуживания
Московской области
«Талдомский дом-интернат малой
вместимости для граждан пожилого
возраста и инвалидов
«БЕРЕЗКА»
на 2017-2020 г.г.**

Принято собранием работников

Председатель первичной
профсоюзной организации


Хлебникова Т.В.
«Бережка» 2017г.

Директор ГБУСО МО
«Талдомский дом-интернат
малой вместимости «Березка»


Зайцев В.Г.
«Бережка» 2017г.



1. В приложение № 4 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Талдомский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Березка» раздела 7 «Рабочее время» пункт 7.1. внести изменения следующего содержания и читать в новой редакции со слов:

«Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00 с понедельника по четверг;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы – 15.45 в пятницу;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.45 продолжительностью 45 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.»

2. В приложение № 4 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Талдомский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Березка» раздела 7 «Рабочее время» пункт 7.2. внести изменения следующего содержания и читать в новой редакции со слов:

«7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для медицинских работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.12 с понедельника по четверг;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы – 14.57 в пятницу;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.45 продолжительностью 45 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.»

3. Приложение № 4 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Талдомский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Березка» раздел 7 «Рабочее время» дополнить пунктом 7.2.1.:

«При работе по сменному графику с суммированным учетом рабочего времени, расчетный период год:

А) для медицинской сестры

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 8.00 (23 часа);

- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00, с 17.15 до 17.30, с 21.30 до 21.45, продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

Б) для санитарки палатной:

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 8.00 (23 часа);

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30, с 17.30 до 17.45, с 21.45 до 22.00, продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

В) для повара:

- время начала работы - 6.00, время окончания работы - 18.00 (11 часов);

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

Г) для санитарки-буфетчицы, официантки:

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 20.00 (11 часов);

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

Д) для изготовителя пищевых полуфабрикатов, мойщика посуды:

- время начала работы - 7.00, время окончания работы - 19.00 (11 часов);

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

Е) для машиниста (кочегара) котельной:

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 8.00 (24 часа);

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 на рабочем месте, продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

Ж) для водителя автомобиля:

- время начала работы - 8.00, время окончания работы – 17.00 с понедельника по четверг, с 08.00 до 15.45 в пятницу;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.45, продолжительностью 45 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.»

4. В приложение № 4 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Галдомский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Березка» раздела 8 «Время отдыха» пункт 8.3. внести изменения следующего содержания и читать в новой редакции со слов:

«1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью до одного часа в течение рабочего дня;»

5. В Приложение № 5 «Режим рабочего времени для Работников» внести изменения следующего содержания и читать в новой редакции со слов:

«Рабочий день с понедельника по четверг с 08.00 до 16.12, а в пятницу до 14.57 с перерывом на обед с 12.00 до 12.45 для:

Врача – терапевта

Медицинской сестры по массажу

Старшей медицинской сестры

Фельдшера

Медицинской сестры процедурной

Медицинской сестры диетической»

7. В Приложение № 19 «Положение о премировании и выплатах стимулирующего характера работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социальной защиты Московской области «Талдомский дом – интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Березка» внести изменения следующего содержания и читать в новой редакции:

«Положение

о премировании и выплатах стимулирующего характера работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социальной защиты Московской области «Талдомский дом – интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Талдомский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Березка» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 04 декабря 2014 № 161/2014-ОЗ «Об установлении мер социальной поддержки и стимулирования работников организаций социального обслуживания населения Московской области», постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников»; приказами Министра социальной защиты населения Московской области от 28 ноября 2013 года № 372 «Об утверждении рекомендуемых показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству, социальной защиты населения Московской области, критериях оценки эффективности и результативности их

работы», от 30.04.2014 № 18 П-205 «Об организации работы по оценке эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области, и их руководителей», от 20.11.2014 № 18П-336 «О внесении изменений в приказ министра социальной защиты населения Московской области от 30.07.2014 № 18П-205 «Об организации работы по оценке эффективности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области, и их руководителей», от 28.11.2014 № 18П-343 «О внесении изменений в Показатели эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области, критерии оценки эффективности и результативности работы их руководителей», постановлением Правительства Московской области от 25 марта 2013 года № 206/9 Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Московской области (2013- 2018 годы)», постановлением Правительства Московской области от 25 мая 2014 года № 358/18 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 25 марта 2013 года № 206/9 Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Московской области (2013- 2018 годы)».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и включает в себя :

- общие положения;
- наименования и условия установления выплат стимулирующего характера;
- порядок премирования и осуществления выплат стимулирующего характера;
- дополнительные выплаты;
- порядок урегулирования споров;
- заключительные положения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, производятся по решению директора всем работникам:

- а) при наличии:
 - экономии фонда оплаты труда, рассчитанной после начисления заработной платы и компенсационных выплат всем работникам;
 - средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- б) при выполнении
 - учреждением показателей эффективности деятельности;
 - работниками показателей эффективности деятельности.

1.5. Положение направлено на повышение эффективности и качества оказания услуг в сфере социального обслуживания населения, развитие творческой инициативы работников, повышение профессионального мастерства, исполнительской дисциплины, усиление материальной заинтересованности работников в выполнении порученной работы и обеспечении реализации целей и задач деятельности учреждения, обеспечение социальной защищенности работников.

1.6. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей выплаты принимает директор. Конкретные условия осуществления стимулирующих выплат определены настоящим Положением.

1.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

1.8. Общий размер ежемесячных выплат стимулирующего характера по каждой категории работников за счет бюджетных средств не может превышать 1,5-кратного размера должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера за счет средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, предельными размерами не ограничиваются.

1.9. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу.

1.10. В круг работников для осуществления стимулирующих выплат входят:

- работники, занимающие штатные должности по основной работе;
- внешние совместители.

2. Наименования и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, в учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и срочность выполняемой работы;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременное премирование.

2.2. Выплата за интенсивность и срочность выполняемой работы производится наиболее квалифицированным, компетентным, ответственным и исполнительным работникам. Выплата обусловлена необходимостью оценки дополнительных, в процессе деятельности работника, напряжения (физического, умственного, эмоционального), внимания, затрат (времени и труда), а также повышенной ответственности и срочность выполнения работы

и выплачивается работникам по итогам интенсивного труда и выполнения срочных работ.

2.3. Выплата за интенсивность и срочность выполняемой работы осуществляется согласно приказа директора учреждения и рассчитывается пропорционально отработанному времени.

2.4. Размер выплаты заместителю директора по безопасности и административно-хозяйственной части и главному бухгалтеру осуществляется согласно приказа директора учреждения и рассчитывается пропорционально отработанному времени.

2.5. Основанием начисления выплаты работникам учреждения являются служебные записки:

- заместителя директора по безопасности и административно-хозяйственной деятельности на работников ремонтно-технического и энергетического обслуживания, работников по обслуживанию и содержанию зданий и территории, работников транспортного обслуживания и погрузочно-разгрузочных работ, работников социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания;

- старшей медицинской сестры на работников организации питания, на средний медицинский персонал, на младший медицинский персонал, работников бытового обслуживания;

- главного бухгалтера на работников бухгалтерии, на работников правового обслуживания, комплектования и учет кадров, на работников материально-технического снабжения.

В отдельных случаях руководители структурных подразделений могут написать служебные записки на начисление выплаты сотрудникам другого подразделения.

Служебные записки на работников с указанием условий труда, за которые производится выплата за интенсивность и срочность выполняемой работы подаются директору не позднее 27 числа месяца, в котором производилось выполнение работником срочных работ, возникла интенсивность в труде. Директор по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения на основании расчета экономии фонда заработной платы, предоставленным главным бухгалтером учреждения и служебных записок руководителей подразделений выносит решение о размере выплаты за интенсивность и срочность выполняемой работы.

2.6. К условиям труда, за которые устанавливается выплата за интенсивность и срочность выполняемой работы относятся:

- высокая интенсивность труда, постоянная или периодически возникающая;

- трудоемкость работы;

- оперативность при выполнении трудовых функций;

- энергичность в выполнении трудовых функций;

- выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей;
- способность работать без контроля непосредственного руководителя;
- инициативность и активность работника, позволяющая достигнуть высоких результатов работы, повышать рейтинг учреждения.

2.7. Размер выплаты за интенсивность и срочность выполняемой работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (тарифной сетки) и составляет до 20% за каждый критерий, установленный пунктом 2.6 настоящего положения.

2.8. Размер выплаты за интенсивность и срочность выполняемой работы отдельным работникам может быть увеличен по сравнению с размерами, указанными в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Положения, по решению директора учреждения за:

- выполнение работником в короткие сроки большего объема работы, чем запланировано;
- участие наряду с работой, обусловленной трудовым договором, в методической и разъяснительной работе;
- высокий уровень лояльности к учреждению;
- способность работника проявить теоретические возможности на практике (проявление потенциала).

2.9. Размер выплаты может повышаться при улучшении показателей в работе, уменьшаться либо отменяться полностью при ухудшении результатов труда.

3. Условия выплаты премии по итогам работы (квартал, год)

3.1. Премии по итогам работы за квартал, за год выплачиваются про условия выполнения работниками Показателей эффективности деятельности работников Учреждения и критериев их оценки, разработанных по категориям работников (Приложение №2 к настоящему Положению).

3.2. Основанием для начисления премии по итогам работы (квартал, год) являются оценочные листы, составленные заместителем директора, старшей медицинской сестрой, главным бухгалтером на подчиненных работников и предоставленные в Двухуровневую комиссию не позднее 30 (31) числа последнего месяца текущего периода (квартал, год).

3.3. Оценку эффективности деятельности работников осуществляет Двухуровневая комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения, утвержденная приказом директора. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о Двухуровневой комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.4. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

3.5. Размер премии устанавливается в абсолютном значении (рублях). Алгоритм расчета премии по итогам работы (за квартал, год) указан в Приложении №3 к настоящему Положению.

Выплаты работникам производятся в соответствии с набранными баллами, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

3.6. Пропорционально отработанному времени выплачивается премия работникам, не проработавшим полный рабочий период по уважительным причинам (нахождение в ежегодном отпуске, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, командировке, курсах повышения квалификации, временная нетрудоспособность).

Работникам, вновь поступившим на работу, премия выплачивается после прохождения испытательного срока за фактически отработанное время на общих основаниях.

3.7. Размер премии работника по итогам работы зависит от результатов оценки деятельности учреждения (рейтинга) за предыдущий квартал и составляет:

- 1,2,3,4 места – 100%
- 4 место – 90%
- 5 место – 80%
- 6 место – 70%
- с 7 места и ниже – 40%

3.8. При расчете премии по итогам работы (квартал, год) учитываются повышающие коэффициенты, которые вводятся в целях разграничения категорий работников учреждения по профессиональной подготовленности, сложности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Повышающие коэффициенты применяются к общему количеству баллов работника по итогам оценки его деятельности за отчетный период (квартал, год).

Повышающие коэффициенты по категориям работников составляют:

0,5 - машинист двигателя внутреннего сгорания, парикмахер;

1,0 - врачебный персонал (врач-терапевт), младший медицинский персонал (сестра-хозяйка, санитарка (палатная), младшая медицинская сестра, санитарка (ваннщица), санитарка (уборщица), санитарка (буфетчица)); рабочие (машинист (кочегар) котельной, плотник, рабочий по благоустройству, дворник, уборщик служебных помещений, подсобный транспортный рабочий, агент по снабжению, машинист по стирке и ремонту

спецодежды, изготовитель пищевых полуфабрикатов, кухонный рабочий, официант, мойщик посуды), кассир;

1,3 - слесарь-сантехник, повар, электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования;

1,5 - психолог, специалист по охране труда, инструктор по труду, культорганизатор, социальный работник; средний медицинский персонал (медицинская сестра диетическая, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурная); водитель автомобиля, специалисты, общепрофессиональные и другие работники (бухгалтер, специалист по кадрам);

2,0 - средний медицинский персонал (старшая медицинская сестра, фельдшер); специалисты, общепрофессиональные и другие работники (экономист, юрисконсульт);

2,5 - заведующие структурными подразделениями (заведующий производством (шеф-повар), заведующий отделением, заведующий складом);

3,0 - руководители (заместитель директора по безопасности и административно-хозяйственной части, главный бухгалтер).

4. Условия выплаты единовременных премий

4.1. Единовременное премирование осуществляется на основании Приказа директора учреждения, устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в фиксированной сумме (рублях) и выплачивается:

- в связи с юбилейными датами работников (юбилейными датами в рамках настоящего Положения считают: 50 лет, 55 лет, 60 лет) и учреждения;
- в связи с праздничными Днями (Международный женский день 8 марта, День защитника Отечества – 23 февраля, День социального работника и др.).

Размер разовой выплаты определяется директором учреждения как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном выражении

- За качественное оперативное выполнение особо срочных работ, разовых заданий руководства.

4.2. Решение об установлении работникам дополнительных выплат и их конкретных размерах принимает директор учреждения в зависимости от суммы имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда соответствующего периода.

5. Показатели снижения и лишения премии

5.1. Размер премиальных выплат по итогам работы (за квартал, за год) может быть снижен или полностью отменен приказом директора учреждения за невыполнение показателей эффективности деятельности работников, а также в случаях:

- выявления грубых нарушений трудовой дисциплины – до 100%;
- ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей – до 50%;

- несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения – до 50%;

- наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде – до 100%.

5.2. Премии по итогам работы (за квартал, за год) не назначаются и не выплачиваются:

- работникам в период нахождения на испытательном сроке

6. Заключительные положения

6.1. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, кроме единовременных премий учитываются в составе средней заработной платы.

6.2. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных или внебюджетных финансовых средств директор учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату.

Приложение № 1
к Положению о стимулирующих выплатах работникам
ГБСУСО МО «Талдомский дом-интернат малой
местимости для граждан пожилого возраста и
инвалидов «Березка»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Двухуровневой комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников ГБСУСО МО «Талдомский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Березка»

1. Общие положения

1. Двухуровневая комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников ГБСУСО МО «Талдомский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Березка» (далее по тексту – Комиссия) создается в ГБСУСО МО «Талдомский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Березка» (далее по тексту – Учреждение) в целях обеспечения комплексной и объективной оценки результатов труда работников Учреждения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Постановлением Правительства Московской области от 25.03.2013 г. № 206/9 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Московской области (2013-2018 годы)», Приказом Министра социальной защиты населения Московской области от 30.07.2014 г. № 18П-205 «Об организации работы по оценке эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской

области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области, и их руководителей»

3. Задачами Комиссии является:

- оценка эффективности деятельности работников Учреждения на основе выполнения показателей эффективности деятельности работников по итогам работы за отчетный период;
- оценка дополнительных, в процессе деятельности работника, факторов: напряжения, внимания, затрат, выполнения срочных работ, интенсивного труда;
- своевременная подготовка предложений директору Учреждения о размерах выплат стимулирующего характера.

2. Состав и полномочия Комиссии

4. Двухуровневая Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников делится на:

- комиссию 1 уровня;
- комиссию 2 уровня.

5. Комиссия 1 уровня состоит из заместителя директора, руководителей структурных подразделений. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

6. Комиссия 2 уровня состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, и членов Комиссии. В состав комиссии 2 уровня входит Председатель первичной профсоюзной организации, представителей трудового коллектива, также могут входить члены комиссии 1 уровня.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии.

При отсутствии председателя Комиссии заседания Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

7. Комиссия 2 уровня имеет право:

- запрашивать необходимую информацию о трудовой деятельности работников в Учреждении;
- заслушивать доклады комиссии 1 уровня, ответственной за подведение итогов;
- вносить в установленном порядке предложения по размерам стимулирующих выплат работникам Учреждения с учетом результатов их деятельности.

Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе и проводит заседания только при поступлении в комиссию от главного бухгалтера расчета экономии фонда заработной платы для назначения выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава членов Комиссии.

3. Организация деятельности Комиссии

8. Комиссия 1 уровня проводит оценку эффективности деятельности работников структурных подразделений Учреждения на основе выполнения показателей эффективности деятельности работников по итогам работы за отчетный период. Рассматривает предоставленные оценочные листы на работников, анализирует их, делает поправки, аргументируя свои действия.

Оценочные листы на работников составляются руководителями структурных подразделений, заместителем директора в произвольной форме на основании показателей эффективности деятельности работников учреждения и критерий из оценки.

В целях своевременного расчета и выплаты премий работникам учреждения по итогам работы за квартал или за год Комиссия 1 уровня ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет секретарю Комиссии 2 уровня оценочные листы о выполнении показателей эффективности деятельности работников Учреждения за отчетный период.

9. Комиссия 2 уровня проводит оценку эффективности деятельности заведующих структурными подразделениями Учреждения.

Комиссия 2 уровня в течение 2 рабочих дней после получения оценочных листов о выполнении показателей эффективности деятельности работников Учреждения обобщает представленные в отчетах данные и осуществляет расчет выплат стимулирующего характера каждому работнику (по итогам работы в соответствии с алгоритмом расчета премиальных выплат).

10. Решение комиссии 2 уровня отражается в протоколе заседания комиссии, составленным в произвольной форме, с приложением всех оценочных листов на работников Учреждения, расчетов премиальных выплат. Протокол подписывается всеми членами комиссии и направляется директору Учреждения для издания приказа на осуществление стимулирующих выплат по итогам работы за квартал и год.

11. Протоколы заседания Комиссии 2 уровня подлежат хранению у специалиста по кадрам Учреждения.»

8. В Приложение № 22 «Перечень должностей (специальностей, профессий) для которых предусмотрен суммированный учет рабочего времени» внести изменения следующего содержания и читать в новой редакции:

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Учетный период
1.	Санитарка палатная	ежемесячно/квартально/ полугодовая/ годовая
2.	Медицинская сестра	ежемесячно/квартально/ полугодовая/ годовая
3.	Машинист (кочегар) котельной	4 месяца (сентябрь-декабрь) 5 месяцев (январь-май)
4.	Повар	ежемесячно/квартально/ полугодовая/ годовая
5.	Санитарка – буфетчица	ежемесячно/квартально/ полугодовая/ годовая
6.	Мойщик посуды	ежемесячно/квартально/ полугодовая/ годовая
7.	Изготовитель полуфабрикатов	ежемесячно/квартально/ полугодовая/ годовая
8.	Официант	ежемесячно/квартально/ полугодовая/ годовая
9.	Водитель автомобиля	ежемесячно/квартально/ полугодовая/ годовая

Директор ГБУСО МО ТДИ «Березка»:

Зайцев В.Г.

Председатель первичной профсоюзной организации:

Хлебникова Т.В.

