

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Московский городской центр реабилитации»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на период: с 01.01.2024 г. по 31.12.2026 г.
(вступает в силу 01.01.2024 г.)

От Работодателя:

Директор ГБУ МГЦР

_____ О.В. Михайлова

«20» декабря 2023 г.

От Работников:

Председатель Совета трудового коллектива

_____ А.А. Митюшникова

«20» декабря 2023 г.



Москва 2023 г.

Содержание

1. Общие положения.
 2. Трудовые отношения и трудовой договор, гарантии в области занятости.
 3. Рабочее время.
 4. Время отдыха.
 5. Оплата труда.
 6. Охрана труда и здоровья.
 7. Социальные гарантии работников.
 8. Дисциплина труда.
 9. Материальная ответственность.
 10. Контроль, ответственность и обязанности сторон.
 11. Заключительные положения.
-

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский городской центр реабилитации» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту – ГБУ МГЦР, Центр, Учреждение), создания благоприятных условий деятельности Центра и направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы Центра, на повышение жизненного уровня работников Центра, а также обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права и настоящего коллективного договора.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Центре и заключаемым работниками Центра и работодателем в лице их представителей (статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.1. Стороны коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: ГБУ МГЦР в лице его директора О.В. Михайловой, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и работники Центра в лице Председателя совета трудового коллектива А.А. Митюшниковой А.А. (далее по тексту - «Работники»).

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего коллективного договора является достижение взаимопонимания между сторонами, в рамках социального партнерства, и предоставление работникам Центра, с учетом экономических возможностей Центра, гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Действие коллективного договора.

Действие коллективного договора регламентируется статьёй 43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.4. Обязательства сторон.

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы ГБУ МГЦР, повышения уровня жизни работников Центра, Работодатель обязуется:

- обеспечивать стабильное финансовое положение Центра;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечивать работников Центра оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников Центра.

Работодатель признает Председателя совета трудового коллектива представителем работников Центра, уполномоченного общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Центра, в рамках настоящего коллективного договора, Работники обязуются:

- обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации, настоящего коллективного договора;
- обеспечивать контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда;
- содействовать укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда в Центре;

Работодатель обязуется соблюдать и выполнять условия и положения данного коллективного договора, а Работники обязуются воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

Работодатель и Работники Центра, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5 Коллективный договор заключается в письменной форме, оформляется в трех экземплярах и хранится у каждой из сторон.

2. Трудовые отношения и трудовой договор, гарантии в области занятости

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работниками Центра и Работодателем о выполнении работниками Центра работы по определенной специальности, квалификации или должности, подчинении работников Центра Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и трудовым договором (статья 15 ТК РФ).

2.2. Работодатель и Работники пришли к соглашению, что испытание при приеме на работу осуществляется в соответствии со статьями 70 и 71 ТК РФ.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника Центра выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 4, частью второй статьи 72.2, пунктом 3 части 3 статьи 99 ТК РФ.

2.4. Работодатель и Работники Центра обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.5. Работодатель обязуется в трехдневный срок со дня фактического начала работы, издать приказ о его приеме на работу, с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий испытания при приеме на работу, оплаты труда. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

2.6. С целью подготовки вновь принятых специалистов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизации периода их адаптации к занимаемой должности, помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, навыков и опыта, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей Работодателем введена система наставничества, которая устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудника, в том числе расширение или освоение профессиональных знаний,

овладения новыми практическими навыками (приложение 1 к настоящему коллективному договору).

2.7. Перевод работников Центра на другую работу, изменение обязательных условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статьи 72-74 ТК РФ).

2.8. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (статья 312.1 ТК РФ).

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется статьей 81 ТК РФ.

2.10. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работникам Центра разрешается работа по совместительству.

Совместительство - это выполнение работником в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

Основные условия работы по внутреннему совместительству:

- работник Центра уже имеет основную работу (трудовой договор);
- ~~работник Центра вступает в трудовые отношения с Работодателем на основе трудового договора (внутреннее совместительство);~~
- в трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством;
- трудовые функции выполняются по вакантным должностям.

Продолжительность рабочего времени по совместительству определяется трудовым договором в соответствии со статьей 284 ТК РФ.

Оплата труда работникам Центра, работающим по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от

выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (статья 285 ТК РФ).

Совместитель может быть уволен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель обязан в письменной форме предупредить совместителя об увольнении не менее чем за 2 недели до прекращения трудового договора.

2.11. В случае увольнения работников Центра в связи с ликвидацией Центра, сокращением численности или штата, Работодатель обязуется:

- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников Центра о предстоящем увольнении под роспись (статья 180 ТК РФ);
- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения работников Центра;
- выплачивать увольняемым работникам Центра выходные пособия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата предоставляется категориям работников, указанным в статье 179 ТК РФ.

Лицам, получившим уведомление об увольнении, в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. Работодатель принимает меры по содействию занятости работникам Центра, по подбору работы в Центре по их профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу, в том числе ~~нижеоплачиваемую, либо в другой организации города по прежней профессии.~~

3. Рабочее время

3.1. Режим работы и продолжительность рабочего времени работников Центра определяются согласно ТК РФ и распоряжений вышестоящих органов и фиксируются в Правилах внутреннего трудового распорядка (приложение 2 к настоящему коллективному договору).

3.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок в Центре определяется ежемесячными графиками работы работников и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Директором Центра.

Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II групп – не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

Трудовым законодательством и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников) (статья 92 ТК РФ).

3.4. Порядок работы в ночное время регламентируется статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

3.5. При введении в установленном порядке режима повышенной готовности в том числе в связи с распространением эпидемии и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части трудовой процесс может осуществляться в непрерывном (сменном) режиме вахтовым методом. Положение о непрерывном (сменном) режиме организации работы вахтовым методом утверждается

Директором Центра, по согласованию с Председателем совета трудового коллектива.

4. Время отдыха

4.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам Центра ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения представительного органа Работника (статья 123 ТК РФ).

4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Центра продолжительностью 28 календарных дней.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников, имеющих инвалидность предоставляется в количестве 30 календарных дней на основании Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4.4. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, и может быть использован ими в любое удобное для них время года (статья 267 ТК РФ).

4.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник Центра не отработал 6 месяцев, то отпуск может предоставляться авансом по согласованию с Директором Центра.

4.6. По согласованию сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.7. Работодатель не вправе отозвать Работника Центра из отпуска. Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях (производственная необходимость) и только с согласия работника Центра.

4.8. Работодатель может предоставлять работнику Центра, на основании заявления, дни без сохранения заработной платы, продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и Работодателем.

4.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- бракосочетания, смерти близких родственников (смерть матери, отца, детей, мужа, жены, сестры, брата), рождения ребенка - до пяти календарных дней;
- и иных случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ,

4.10. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 108 ТК РФ).

5. Оплата труда.

5.1. Стороны договорились, что они самостоятельно устанавливают формы, системы и размер оплаты труда работников Центра, в соответствии с уровнем занимаемой должности (профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней), обеспечивая при этом гарантии по оплате труда, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2. Возможные конфликты и вопросы, возникающие в практической деятельности в области оплаты труда, которые не урегулированы непосредственно настоящим Договором, решаются в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.3. Сумма средств, направляемых на оплату труда работникам Центра, зависит от объема работы, выполненной работниками Центра, и расходуется в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра (приложение 4 к настоящему коллективному договору).

5.4. Работодатель обязуется обеспечить нормальные условия работы работникам Центра для выполнения установленных норм труда.

5.5. Работодатель вправе потребовать от работника Центра отчет о проделанной работе.

5.6. Оплата труда за сверхурочную работу и работу в нерабочие дни производится согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

5.7. Работодатель обязуется:

- производить выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца: 20 числа и 5 числа каждого месяца; при совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне (статья 136 ТК РФ);

- предоставлять информацию работнику о начислении заработной платы, причитающейся к выплате сумме финансовых средств;

- оплата отпуска производится за 3 дня до начала отпуска с учетом перечисления денежных средств и их дальнейшего зачисления на лицевой счет в соответствующем банке.

5.8. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ и Порядка исчисления среднего заработка, утверждаемого Правительством Российской Федерации.

5.9. При переводе работника Центра на другую работу в связи с повреждением здоровья (профессиональное заболевание, увечье) по вине Работодателя работнику Центра выплачивается разница между прежней месячной заработной платой и заработной платой на новой работе.

5.10. Работодатель гарантирует правильность установления, в соответствии с трудовым законодательством, и своевременность выплаты заработной платы (статья 142 ТК РФ).

5.11. При установлении факта неправильной оплаты труда Директор Центра обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику Центра причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

5.12. Основным элементом системы оплаты труда учреждения является материальное стимулирование и вознаграждение работников по ключевым показателям эффективности (КПЭ), что обеспечивает формирование переменной части заработной платы в зависимости от показателей, характеризующих выполнение результатов деятельности учреждения в целом, структурных подразделений, в которых работник непосредственно занят, а также учитывает степень личного влияния работника на достижение указанных результатов.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ (статья 214), действующими правовыми актами:

- ежегодно разрабатывать Соглашение по охране труда (приложение 3 к настоящему коллективному договору);
- выделять средства на мероприятия по охране труда;
- проводить специальную оценку условий труда при наличии выделенных бюджетных средств;
- проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников Центра, обязанных проходить периодический медицинский осмотр;
- Обеспечить проведение санитарно-противоэпидемиологических и профилактических мероприятий с целью предотвращения массовой

заболеваемости инфекционными болезнями, которые могут причинить значительный вред здоровью и жизни граждан (клиентов, сотрудников и др.).

- обеспечить безопасность работников и выполнение правил, норм по защите населения и предупреждению катастроф на объектах социального значения (статья 20.6 КоАП РФ «Невыполнение требований норм и правил по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций»). В случае невыполнения сотрудниками вышеуказанных правил по проведению профилактических мероприятий Работодатель оставляет за собой право отстранить от исполнения должностных обязанностей работников без сохранения за работником заработной платы в соответствии со статьей 76 ТК РФ до момента устранения обстоятельств повлекших за собой отстранение от работы.

- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применять средства индивидуальной и коллективной защиты работников;

- обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Федеральным законом 30.06.2006 № 90-ФЗ и закрепление этих прав в трудовых договорах;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

- обеспечить своевременную выдачу работникам функциональных подразделений, работающих с клиентами Центра, специальной одежды;

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организовать расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами

порядке несчастных случаев, в том числе микротравм, на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организовать ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- совместно с работниками организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда;
- регулярно рассматривать на совместных заседаниях с работниками, совместных комитетах вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;
- обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Основами законодательства Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах;
- разработать график и провести при необходимости специальную оценку условий труда в отделениях Центра, в связи с изменившимися условиями и нормами труда.
- руководствоваться Московским трехсторонним Соглашением от 30.12.2021 № 77-1352 на 2022-2024 годы между Правительством Москвы, ~~московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.~~

Работник обязуется:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать правила, положения, приказы, распоряжения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти города Москвы.

- немедленно ставить в известность непосредственного руководителя и/или специалиста по охране труда о нарушении правил охраны труда, ставящих под угрозу здоровье и жизнь людей.

Работодатель совместно Работником:

- создает на паритетной основе комиссию (комитет) по охране труда из представителей Работодателя и Работника.

7. Социальные гарантии работникам

7.1. Работодатель обязан своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в Социальный фонд Российской Федерации в части обязательного социального страхования от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания (ОССН), а также в налоговую службу в части больничных и материнства, а также пенсионных отчислений и взносов в ФОМС.

7.2. Работодатель обязан своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Социальный фонд Российской Федерации.

7.3. Работодатель обязан обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.4. Работодатель принимает меры и осуществляет мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональных заболеваний, включая обеспечение средствами индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

7.5. Работодатель обязуется сохранить средний заработок по месту работы на период прохождения периодического медицинского осмотра.

7.6. Работникам Центра, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования не соответствующую профилю работы, имеющих государственную аккредитацию, период времени (сессию) для прохождения промежуточной аттестации, сдачи экзаменов предоставляется дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка осуществляется по согласованию с Работодателем. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы и при получении образования соответствующего уровня впервые.

7.7. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (статья 196 ТК РФ).

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (статья 372 ТК РФ).

7.8. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Указанное право реализуется при проведении внутреннего обучения работников Центра, в соответствии с утвержденными приказами или путем заключения дополнительного соглашения между работником и Работодателем.

7.9. Работодатель по итогам эффективной работы работника, в соответствии с ходатайством руководителя подразделения и на основании решения Директора Центра может быть направлен, за счет средств Центра (при их наличии в плане ФХД Учреждения на текущий год) на повышение квалификации или переподготовку по программам, необходимым для осуществления уставной деятельности Центра, но не более одного раза в календарный год.

7.10. Работники Центра обязуются постоянно повышать свой профессиональный и образовательный уровень путем знакомства с литературой по специальности, если того требует его деятельность, своевременно подтверждать свой профессиональный уровень путем прохождения аттестации в соответствующих комиссиях.

7.11. Работникам, имеющим детей школьного возраста, предоставляется право перенести начало рабочего дня первого сентября на 2 часа позже, с учетом утвержденного графика работы подразделения, норм выработки работников и по предварительному согласованию с руководителем подразделения и Директором Центра.

7.12. Работникам могут предоставляться скидки на получение платных услуг Центра, на основании утвержденных приказов и распоряжений Директора Центра.

7.14. Работникам и их детям, при наличии финансовых возможностей Центра, предоставляются подарки к праздникам и билеты на различные мероприятия.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники Центра обязаны работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда, бережно относиться к имуществу, своевременно и

точно исполнять распоряжения Работодателя, строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены. К работникам Центра, нарушающим эти правила, могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (статья 193 ТК РФ).

Приказ о применении взыскания объявляется работнику Центра под роспись, в течении трех рабочих дней, со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.3. Работники Центра обязаны о своем отсутствии на работе до начала рабочего дня уведомить Работодателя. Работник Центра, который допускает невыход на работу, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) , может быть уволен и трудовой договор с ним расторгнут по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ).

8.4. Работники Центра привлекаются к работе, не обусловленной трудовым договором, только с их согласия.

8.5. Работодатель при наличии финансовых возможностей, поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

9. Материальная ответственность

9.1. За причиненный ущерб работник Центра несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев полной материальной ответственности, определенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Материальная ответственность работника Центра исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.3. Работник Центра обязан возместить Работодателю причиненный ему действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника Центра не подлежат.

10. Контроль, ответственность и обязательства сторон

10.1. Контроль за выполнением Договора производится советом трудового коллектива и первичной профсоюзной организацией Центра, состав которых утвержден сторонами по взаимной договоренности.

Совет трудового коллектива с участием первичной профсоюзной организации Центра рассматривает ход выполнения договора не реже одного раза в полугодие, информируя о результатах трудовой коллектив Центра.

10.2. Стороны, подписавшие договор, ежегодно или в другие предусмотренные сроки, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие договор. Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по реализации договора.

10.3. Работник признает исключительное право администрации в вопросах планирования, управления деятельностью Центра.

11. Заключительные положения

11.1. Работодатель пришел к взаимной договоренности с Работником о том, что при возникновении трудовых споров по заключению или невыполнению коллективного договора, он должен рассматривать спор согласно процедуре рассмотрения коллективных трудовых споров, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения в коллективном договоре в течение срока его действия производятся по согласованию с советом трудового коллектива и первичной профсоюзной организацией. Они оформляются в виде приложения к договору и подписываются администрацией и Работником, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБУ МГЦР
на период: с 01.01.2024 г.
по 31.12.2026 г.
от 20 декабря 2023 г.

Председатель совета трудового коллектива

А.А. Митюшникова

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ «МГЦР»
О.В. Михайлова
«» 2023г.

**Положение
о наставничестве в Государственном бюджетном учреждении
города Москвы «Московский городской центр реабилитации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Московский городской центр реабилитации» (далее - Положение) в соответствии с приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 05.08.2022 № 1361к «Об утверждении положения о порядке прохождения стажировки в организациях, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы» и от 11.08.2022 № 1390к «Об утверждении Положения о наставничестве в организациях, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы» определяет порядок организации наставничества в Государственном бюджетном учреждении «Московский городской центр реабилитации» (далее - Центр).

1.2. Цели и задачи наставничества:

1.2.1. Обеспечение профессионального становления работника (стажера) в оптимальные сроки, а также повышение уровня развития профессиональных и корпоративных компетенций и вовлеченности работников организаций в решение корпоративных задач.

1.2.2. Комплексное освоение работником (стажером) всех видов профессиональной деятельности по специальности, направлению подготовки, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

1.2.3. Ускорение процесса профессионального становления работника (стажера).

1.2.4. Установление стабильных долгосрочных трудовых отношений в организации.

1.2.5. Сокращение числа работников, уволившихся в течение первого года

работы.

1.2.6. Снижение рисков, связанных с некачественной подготовкой к самостоятельной работе, исключение ошибок в начальный период работы.

1.2.7. Формирование лояльного отношения к системе труда и социальной защиты населения, приверженности к профессии, корпоративным ценностям и культуре на ранних стадиях трудовых отношений.

1.2.8. Совершенствование методов развития профессиональных и корпоративных компетенций.

1.2.9. Повышение уровня мотивации работников (стажеров) к построению карьеры и самостоятельному развитию

1.2.10. Последовательное расширение круга формируемых у работников (стажеров) умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому.

1.2.11. Целостность подготовки работников (стажеров) к выполнению основных трудовых функций.

1.2.12. Связь практики с теоретическим обучением.

1.2.13. Формирование (развитие) у наставников компетенций, необходимых для занятия руководящих должностей.

1.3. Наставничество осуществляется:

1.3.1. В рамках руководства стажировкой работников, впервые трудоустроившихся в Центре.

За исключением работников, имеющих опыт работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы более 5 лет и работников, назначенных на руководящие должности.

1.3.2. При прохождении в установленном порядке стажировки студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы Колледжа по подготовке социальных работников Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ГБПОУ КПСР), которое является куратором стажировки.

Содержание программы стажировки основывается на утвержденных программах практического обучения (учебной и производственной практики) ГБПОУ КПСР, также содержит перечень мероприятий, направленных на ~~получение стажером специальных теоретических знаний, на приобретение~~ практических навыков с учетом специфики деятельности на конкретном рабочем месте.

1.3.3. При прохождении учебной (производственной) практики студентами образовательных учреждений высшего или среднего профессионального образования.

1.4. Участники программы наставничества:

1.4.1. Наставляемый:

1.4.1.1. Работник, впервые трудоустроенный в организации, а также работник, назначенный на иную должность в Центре, через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

1.4.1.2. Стажер - студент ГБПОУ КПСР, через взаимодействие с наставником и при его помощи на основании утвержденных программ практического обучения (учебной и производственной практики) ГБПОУ КПСР, получает специальные теоретические знания, приобретает практические навыки с учетом специфики деятельности на конкретном рабочем месте.

В программе стажировки могут принять участие показавшие высокую успеваемость в учебной деятельности (средний балл успеваемости не ниже 4,0) студенты ГБПОУ КСПР второго, третьего и четвертого года обучения по образовательным программам среднего профессионального образования:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

39.02.01 Социальная работа (базовая подготовка).

Список для прохождения стажировки в ГБУ МГЦР с указанием срока прохождения стажировки формируется ГБПОУ КСПР.

1.4.1.3. Обучающийся - лицо, осваивающее образовательную программу высшего или среднего профессионального образования, направленный в ГБУ МГЦР, осуществляющий деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Центром и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4.2. Наставник – работник Центра, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

1.4.3. Куратор - работник ГБПОУ КПСР, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, отвечающий за организацию программы наставничества.

1.4.4. Руководитель структурного подразделения Центра.

1.4.5. Заместитель руководителя (руководитель) Центра.

1.4.6. Представитель кадровой службы Центра, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

~~1.5. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудника, в том числе расширение или освоение профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.~~

1.6. Наставничество в отношении руководителя организации, включая определение продолжительности наставничества, осуществляется на основании Положения о наставничестве, утвержденного Советом директоров организаций, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент), объединенных по соответствующему направлению деятельности (при наличии), по согласованию с курирующим заместителем руководителя Департамента.

2. Организация наставничества

2.1 Наставником назначается работник, обладающий значительным опытом в сфере своей профессиональной деятельности, высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющий способности к воспитательной работе, пользующийся заслуженным авторитетом в трудовом коллективе, а также получивший положительную оценку со стороны руководителя по результатам его текущей деятельности.

2.2. Наставник и срок наставничества утверждаются приказом руководителя организации не позднее одного рабочего дня со дня принятия на работу, начала стажировки (практического обучения), учебной (производственной) практики лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество. При наличии объективных причин, по решению Директора Центра, срок утверждения приказа может быть продлен.

2.3. Наставничество осуществляется в отношении не более двух человек.

2.4. Наставничество устанавливается на срок:

2.4.1. От двух до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4.2. Прохождения стажировки (практического обучения) студентами ГБПОУ КПСР.

2.4.3. Прохождения учебной (производственной) практики студентами образовательных учреждений высшего или среднего профессионального образования.

2.5. Замена наставника производится:

2.5.1. В случае увольнения или перевода наставника на другую работу в другое структурное подразделение или другую должность.

2.5.2. В случае продолжительной болезни или длительной командировки наставника.

2.5.3. При неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей.

2.5.4. По просьбе наставника или наставляемого.

2.5.5. В случае отказа от исполнения наставником обязанностей.

2.5.6. В случае наложения на наставника дисциплинарного взыскания.

2.5.7. При наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.6. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с наставляемым, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.7. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит заключение об итогах выполнения индивидуального плана, в котором оценивается деятельность наставляемого, в том числе его исполнительская и трудовая дисциплина, теоретические знания, освоение практических навыков, соблюдение профессиональной этики, профессиональные и личностные качества по примерной форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Наставляемый должен быть ознакомлен с данным заключением под роспись.

Заключение подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения и утверждается заместителем директора по соответствующему направлению деятельности.

Индивидуальный план и заключение об итогах выполнения индивидуального плана:

- приобщаются к личному делу работника,
- передаются куратору стажировки (ГБПОУ КПСР),
- передаются образовательной организации, направившей для прохождения учебной (производственной) практики студента образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования.

3. Функции наставника

3.1. При осуществлении наставничества наставник исполняет следующие функции:

3.1.1. Оказывает содействие наставляемому в ознакомлении с основными направлениями деятельности организации, осуществлением работы в организации, основами корпоративной культуры, а также в изучении законодательства Российской Федерации, города Москвы и локальных нормативных актов организации, регламентирующих основные направления деятельности, полномочия и осуществление работы в Центре (прохождению стажировки, учебной (производственной) практики), нормативных правовых актов в сфере комплексной реабилитации и абилитации инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности, устава и других организационно-распорядительных документов Центра, а также регламентирующих трудовую деятельность специалиста

Содействует ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями Центра и его структурных подразделений, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

3.1.2. Способствует освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения работы, устранению допущенных ошибок.

3.1.3. Передает наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы.

3.1.4. Способствует формированию у наставляемого

дисциплинированности и исполнительности, нацеленности на результативную работу, рост производительности труда, проявление требовательности в вопросах соблюдения норм профессиональной этики, высоких профессиональных и моральных качеств.

3.1.5 Ознакамливает наставляемых с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3.1.6. Содействует развитию у наставляемых интереса к профессиональной деятельности, содействует их закреплению в организации.

3.1.7. Способствует формированию активной гражданской и жизненной позиции специалистов, развитию у них ответственного и сознательного отношения к работе.

3.1.8. Обеспечивает приобретение студентами, проходящими практику в организации, профессиональных знаний, навыков, умений.

3.1.9. Всесторонне изучает деловые и моральные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, клиентам и гостям Центра.

3.1.10. Периодически докладывает руководителю организации и/или куратору стажировки (ГБПОУ КПСР) о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

3.1.11. Принимает участие в обсуждении вопросов с руководителем организации и/или куратором стажировки (ГБПОУ КПСР), связанных с профессиональной деятельностью/стажировкой, учебной (производственной) практикой наставляемого.

3.1.12. Осуществляет контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов, в том числе выявляет и совместно устраняет допущенные наставляемым недочеты в профессиональной деятельности, выполняет в качестве примера отдельные должностные обязанности совместно с наставляемым.

3.1.13. Требуя выполнения наставляемым порядка прохождения стажировки, учебной (производственной) практики, предусмотренных настоящим Положением.

3.1.14. Дает наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений и навыков.

3.2. В процессе наставничества наставник обязан проявлять терпение и внимание к наставляемому, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения, личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в производственной и общественной жизни коллектива Центра.

3.3. При организации стажировок студентов ГБПОУ КСПР наставник дополнительно исполняет следующие функции:

3.3.1. Подписывает табели учета рабочего времени стажера дважды в месяц, подписывает отчет о прохождении стажировки, а также представляет отзыв о прохождении стажировки.

3.3.2. Взаимодействует с кураторами стажировки ГБПОУ КСПР по вопросам прохождения стажером программы стажировки.

3.3.3. Обеспечивает участие стажера в общественно значимых и иных мероприятиях, проводимых Центром.

3.4. По окончании стажировки в Центре стажер представляет куратору стажировки отчет о прохождении стажировки, подписанный наставником стажировки, а также заполняет отзыв о работе наставника стажировки.

4. Права и обязанности наставляемого

4.1. Наставляемый имеет право:

4.1.1. Пользоваться имеющимся в организации оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой, инфраструктурой организации в целях освоения личных и профессиональных задачи, приобретения нового опыта и развития новых навыков и компетенций.

4.1.2. Обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями/прохождением стажировки.

4.1.3. Обращаться к Директору Центра с ходатайством о замене наставника.

4.2. Наставляемый обязан:

4.2.1. Изучать законодательство Российской Федерации, города Москвы, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей/прохождении стажировки.

4.2.2. Выполнять мероприятия индивидуального плана, программы прохождения учебной (производственной) практики в установленные в них сроки.

4.2.3. Выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей/прохождению стажировки/учебной (производственной) практики, учиться у наставника практическому решению поставленных задач.

4.2.4. Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных ~~обязанностей/прохождения стажировки/учебной (производственной) практики.~~

4.2.5. Устранять совместно с наставником допущенные ошибки.

4.2.6. Обучаться наиболее рациональным способам осуществления процессов труда: составу трудовых приемов, действий, движений с определенными характеристиками, а также последовательности выполнения приемов, действий, движений.

4.2.7. Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

5. Руководство наставничеством

5.1. Организация наставничества возлагается на Директора Центра или его заместителя, курирующего направление деятельности наставляемого, который

руководит, контролирует и координирует организацию наставничества, а также обеспечивают систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях; ежемесячно – при подведении итогов деятельности Центра и его сотрудников на заседаниях Комиссии по оценке деятельности по ключевым показателям эффективности (КПЭ) с внесением при необходимости предложений по поощрению наставников путем стимулирующих выплат; выносят на рассмотрение директора вопрос о поощрении наставника на основании предложений руководителя структурного подразделения.

Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель данного структурного подразделения, который: осуществляет следующие функции:

5.1.1. Направляет руководству предложения по кандидатуре наставника; количеству специалистов, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также объема выполняемой работы; сроку наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки специалиста, замене наставника.

5.1.2. Осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству.

5.1.3. Создает необходимые условия для совместной работы наставника и специалиста (при необходимости и наличии возможности - организует специальное рабочее место специалиста).

5.1.4. Согласовывает индивидуальный план и отчет о выполнении индивидуального плана наставляемым.

5.1.5. Обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5.1.6. По окончании наставничества проводит индивидуальное собеседование/тестирование со специалистом.

5.1.7. На основании отчета о выполнении индивидуального плана наставляемым вносит руководству предложения о мерах поощрения наставника в соответствии с локальными актами Центра.

5.2. ~~Кадровая служба (отдел кадров) Центра совместно с заместителем~~ директора Центра (по соответствующему направлению деятельности) и руководителем структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, выполняет функции:

5.2.1. Оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана, содействие в вопросах подбора наставников, в поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции, устранении выявленных трудностей в процессе адаптации наставляемых.

5.2.2. Подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества, в том числе приказов о закреплении наставников за аккредитованными специалистами, а также осуществление контроля за завершением периода наставничества и приобщением заключения об итогах

наставничества к личному делу специалиста.

5.3. В организации может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с отделом кадров, в том числе:

5.3.1. Разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.3.2. Рекомендует руководителю организации кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников.

5.3.3. Оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых.

5.3.4. Изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности.

5.3.5. Заслушивает отчеты наставников и наставляемых о проделанной работе.

6. Завершение наставничества

6.1. В течение двух рабочих дней со дня окончания срока наставничества наставник подготавливает заключение по итогам наставничества и передает его на согласование руководителю структурного подразделения.

6.2. Руководитель структурного подразделения в течение трех рабочих дней со дня окончания срока наставничества проводит собеседование со специалистом, согласовывает подготовленное наставником заключение и передает его на утверждение руководителю.

6.3. Курирующий заместитель директора Центра в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока наставничества утверждает подготовленное наставником и согласованное руководителем структурного подразделения заключение.

Утвержденное заключение направляет в кадровое подразделение Центра.

6.4. Утвержденное заключение и отчет об итогах наставничества после приобщаются к личному делу наставляемого.

6.5. Заключение в Центре используется:

- при определении результатов испытания работника (в случае если такое испытание было установлено);

- для выявления эффективных методов наставничества и причин, препятствующих адаптации работников на новом месте работы;

- для стимулирования труда наставников.

6.6. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

6.7. По завершению срока наставничества специалиста, закрепленного за наставником, с учетом полученных результатов кадровой службой Центра по согласованию с курирующим заместителем директора Центра могут быть внесены предложения об установлении наставнику дополнительных предпочтений,

стимулирующих его работу: учреждение грамоты «Лучший наставник Центра», объявление благодарности, вручение ценного подарка, выплата премии и другое.

6.8. В отношении лучших наставников директором Центра может быть принято решение о предоставлении их кандидатур в органы государственной власти, общественные организации для награждения ведомственными наградами, наградами общественных организаций.

6.9. Результатами эффективной работы наставника считаются:

6.9.1. Освоение и использование в практической деятельности специалистом нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовые обязанности, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности.

6.9.2. Положительная мотивация специалиста к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой и общественной деятельности;

6.9.3. Самостоятельность специалиста при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

6.9.4. Ответственность, организованность, дисциплинированность и исполнительность специалиста при выполнении должностных обязанностей;

6.9.5. Соблюдение правил корпоративной этики и деонтологии

Приложение 1
к Положению о наставничестве в
Государственном бюджетном
учреждении города Москвы
«Московский городской центр
реабилитации»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ МГЦР

_____ 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

_____ (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (фамилия, имя, отчество наставника)

Продолжительность: с «___» «___» 202__ по «___» «___» 202__

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, ознакомление локальными актами организации, предоставление справочной информации			
2	Представление коллективу			
3	Ознакомление с рабочим местом			
4	Ознакомление с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями, функциями порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью			

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
5	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота в организации, порядком ведения служебной документации			
6	Ознакомление с используемыми программными продуктами, получение доступа к базам данных (при наличии)			
7	Составление индивидуального перечня рекомендуемых к изучению нормативных правовых актов по вопросам исполнения должностных обязанностей			
8	Участие в семинарах и других мероприятиях, проводимых для впервые поступивших на работу			
9	Обсуждение вопросов выполнения индивидуальной программы вхождения в должность			
10	Выполнение практических заданий (указать конкретные мероприятия с учетом должностных обязанностей)			
11	Контроль выполнения практических заданий			
12	Обсуждение вопросов выполнения индивидуальной программы вхождения в должность, проверка приобретенных навыков, знаний и умений			
13	Подготовка заключения об итогах выполнения индивидуальной программы и представление его на утверждение руководителю организации			

Руководитель структурного подразделения _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» «__» 202__ г.

<*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

Приложение 2
к Положению о
наставничестве в
Государственном бюджетном
учреждении города Москвы
«Московский городской центр
реабилитации»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ МГЦР

_____ 202__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения индивидуального плана мероприятий по наставничеству

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

за период выполнения: с "___" _____ 202__ года по "___" _____ 202__ года
приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
Теоретические знания нормативной правовой базы, регламентирующую деятельность организации	
Практические навыки, приобретенные в процессе прохождения стажировки	
Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины	
Отношения с коллективом	
Другое	

Рекомендации: _____

Наставник _____ (наименование должности ФИО) (подпись)
"___" _____ 202__ года

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГБУ МГЦР
на период: с 01.01.2024 г.
по 31.12.2026 г.

от 20 декабря 2023 г.

Председатель совета трудового коллектива

 А.А. Митюшникова

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ «МГЦР»
О.В. Михайлова

 2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУ «МГЦР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех штатных работников ГБУ МГЦР.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ГБУ МГЦР.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в организации, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием работников на вакантные должности осуществляется на основании изучения Работодателем профессиональных и личных качеств претендентов, их документов. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме)

выполняемой ранее работы, подтверждения специальных навыков (умения пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.2. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, сформированная работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые случаев, когда:

2.2.2.1. работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства.

2.2.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.2.7. Врачебное заключение о состоянии здоровья по результатам наркологического освидетельствования и психиатрического освидетельствования.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются согласие на отправку запроса. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

2.5.1. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.5.2. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.5.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.5.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.5.5. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и «Работодатель» приступают к согласованию условий трудового договора.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора), Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. При поступлении работника (до подписания трудового договора под роспись) на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.10.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе,

удостоверяющем его личность.

2.10.2. Сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.10.3. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.10.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.10.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.11.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.11.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.11.3. Условие о дате начала работы работником.

2.11.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.11.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.11.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.11.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

2.11.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.11.9. Условия труда на рабочем месте.

2.11.10. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.11.11. Другие условия, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к

трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.13. После заключения трудового договора, Работодатель издает приказ о приеме на работу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись или представляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения о трудовой деятельности работника для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.15. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу или представить работнику (за исключением случаев если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке).

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и Работодателем, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

2.18. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая

одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По договоренности между работником и Работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

3.6. Срочный трудовой договор подлежит расторжению с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.7. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса.

По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права и обязанности Работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Порядок выплаты заработной платы – заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 20-го числа месяца, за который начисляется заработная плата пропорционально отработанному времени и 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральным законодательством и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством.

4.1.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, предусмотренном федеральными законами.

4.1.1.11. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.2.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.1.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.1.2.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.1.2.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

4.1.2.6. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.2.7. Ежедневно регистрировать свой приход на работу посредством записи в «Журнале прихода на работу» и регистрировать свой уход с работы посредством записи в «Журнале ухода с работы».

4.1.2.8. Не курить в помещениях и на территории Центра, а именно:

- в помещениях Центра (кабинетах, туалетных комнатах, лестничных площадках, подвальных помещениях);
- на рабочих местах;
- на территории Центра (крыльце и прилегающей территории, ограниченной специальными ограждениями), и за пределами установленных перерывов для курения.

4.2. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором, соглашениями к трудовому договору и приказами Центра.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и

должностной инструкцией.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законом.

5.1.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.3. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, в соответствии с их специальностью и квалификацией.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законом.

5.1.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.1.7. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.1.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений к ним.

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законом.

5.1.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.8. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

5.1.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.1.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются в отношении конкретных работников заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников в зависимости от структурного подразделения и должности устанавливается:

6.1.1. пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

6.1.2. пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в соответствии со ст. 350 ТК РФ;

6.2. Начало ежедневной работы устанавливается - 9 часов 00 минут или в соответствии с утвержденным графиком работы работников на текущий месяц.

6.3. Окончание ежедневной работы устанавливается - 18 час 00 минут или в соответствии с утвержденным графиком работы работников на текущий месяц.

6.4. Окончание рабочего дня по пятницам устанавливается - 16 часов 45 минут для работников, имеющих 40 часовую рабочую неделю или в соответствии с утвержденным графиком работы работников на текущий месяц.

6.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее сорока пяти минут.

6.6. В соответствии с законодательством о труде (статья 112 ТК РФ) нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

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

6.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков.

6.12. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена 28 календарных дней. Для отдельных категорий работников устанавливаются дополнительные и удлиненные отпуска согласно действующему законодательству, определенные в их трудовых договорах.

6.13. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании решения Директора Центра с учетом ходатайства непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение денежной премией.

7.3.3. Повышение в должности.

7.3.4. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

7.4. Порядок и сроки выплаты премий определяются Положением об оплате труда Работников Центра, утвержденным Директором.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периодов временной нетрудоспособности или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.2. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.3. Составление акта в случае отказа работника от предоставления письменных объяснений. Отказ работника дать объяснения не служит препятствием для применения взыскания.

8.1.4. Установление вины работника на основании письменных объяснений на основании материалов внутреннего расследования, в том числе в случае отказа от их предоставления.

8.1.5. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.6. Подготовку проекта приказа о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности на основе соответствующих документов.

8.1.7. Объявление приказа о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности с указанием мотивов применения под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (временная нетрудоспособность, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.8. Составление акта в случае отказа работника от ознакомления с

приказом.

8.1.9. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

В случае, если работником принято решение о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации сведения об увольнении работника по соответствующему основанию передаются в установленном порядке для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.4.1. Замечание.

8.4.2. Выговор.

8.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий и др. в соответствии с трудовым законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра под роспись.

Приложение № 3
к Коллективному договору
ГБУ МГЦР
на период: с 01.01.2024 г.
по 31.12.2026 г.

от 20 декабря 2023 г.

Председатель совета трудового коллектива
 А.А. Митюшникова

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ «МГЦР»
О.В. Михайлова
«  » 2023г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Московский городской реабилитационный центр»

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБУ МГЦР.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Директором Центра и уполномоченными лицами по охране труда трудового коллектива. При осуществлении контроля Работодатель обязан предоставить уполномоченным лицам по охране труда трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» последняя редакция	По необходимости Проводится 1 раз в 5 лет.

1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").	В сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с приказом Росстандарта от 9 июня 2016 г. №600-ст.	Постоянно в течение года
1.4. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	Постоянно в течение года
2. Технические мероприятия	
2.1. Приведение естественного и искусственного освещения к нормам в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"»	Постоянно в течение года
2.2. Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Раз в три месяца
2.3. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	1 раз в три года
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Обеспечение подразделений Центра аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.	Ежегодно
3.2. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников.	По необходимости
3.3. Проведение дезинсекции, дератизации и дезинфекции помещений.	Согласно договору
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России и правилами обеспечения работников специальной	Постоянно в течение года

одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными действующими правовыми актами.	
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.	Постоянно в течение года
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	Перчатки – 2 раза в год Коврики – по необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).	Обновление при необходимости
5.2. Обеспечение работоспособности систем противопожарной защиты.	Ежемесячно
5.3. Техническое обслуживание внутреннего пожарного водопровода и перекачка рукавов на новую складку.	Техническое обслуживание – 2 раза в год; перекачка рукавов – 1 раз в год.
5.4. Организация обучения руководителей структурных подразделений пожарно-техническому минимуму.	1 раз в три года
5.5. Организация обучения и проведения тренировочных мероприятий по эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.	2 раза в год
5.6. Освобождение запасных эвакуационных выходов.	Постоянно в течение года

Председатель совета трудового коллектива
 А.А. Митюшникова



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Московский городской реабилитационный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский городской реабилитационный центр» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ МГЦР, Центр, Учреждение) устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (часть 1 статьи 44);

- Законом города Москвы от 15 декабря 2004 г. № 86 «Об оплате труда работников государственных учреждений города Москвы»;

- постановлением Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;

- приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 8 декабря 2014 г. № 1007 «О введении новой системы оплаты труда»,

- приказом Департамента труда и занятости населения города Москвы от 14 ноября 2014 г. № 652 «Об утверждении Методических рекомендаций по определению предельного уровня средней заработной платы руководителей государственных казенных и государственных бюджетных учреждений города Москвы»;

- приказом Департамента труда и занятости населения города Москвы от 13 ноября 2014 г. № 646 «Об утверждении Методических рекомендаций органами исполнительной власти города Москвы, осуществляющими функции и полномочия учредителя, по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы и Методических рекомендаций по разработке показателей эффективности деятельности государственных учреждений города Москвы»;

- приказом Департамента труда и занятости населения города Москвы от 14 ноября 2014 г. № 652 «Об утверждении Методических рекомендаций по определению предельного уровня заработной платы руководителя государственного казенного и государственного бюджетного учреждений города Москвы»;

- приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29 декабря 2018 г. № 1767 «Об утверждении условий оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы»;

- приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 30 марта 2022 г. № 228 «Об утверждении Типового положения об оплате труда, Справочника должностей работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы, Справочника видов выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера»;

- приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 28 марта 2023 г. № 238 «Об установлении перечня категорий и должностей работников, относимых к основному персоналу организаций, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы»;

- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессии

рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Система оплаты труда работников ГБУ МГЦР применяется для определения заработной платы всех работников учреждения, отражается в коллективном договоре, трудовом договоре (контракте) работника, регулируется соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, содержащими нормы трудового права, с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

1.4. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом трудового коллектива Центра, профсоюзным комитетом и утверждается руководителем Учреждения. Положение подлежит пересмотру дополнению по мере необходимости в том же порядке.

1.5. Положение утверждает систему оплаты труда на основе базового должностного оклада (минимальный рекомендованный оклад X на повышающий коэффициент) в зависимости от должности, а также выплат компенсационного, и стимулирующего характера.

1.6. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по повышению эффективности его деятельности, повышению

качества оказываемых им услуг, выполняемых работ и обеспечению высокого качества результатов деятельности ГБУ МГЦР.

1.7. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности в рамках субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.8. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы.

2. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1. Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, доведенном до учреждения в текущем году, долю на заработную плату работников, в том числе выплат компенсационного и стимулирующего характера, после утверждения Департаментом труда и социальной защиты города Москвы, ассигнований на очередной финансовый год с учетом остатка средств на начало года.

2.2. При формировании фонда оплаты труда обеспечиваются следующие соотношения:

- доля фонда оплаты труда персонала, непосредственно занятого оказанием государственных услуг (выполнением работ), предусмотренных государственным заданием, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год. К персоналу, непосредственно занятому оказанием государственных услуг, относятся все категории медицинских работников, должности в сфере предоставления социальных услуг, а также руководители структурных подразделений, занятых непосредственным оказанием государственных услуг согласно приказу Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 28 марта 2023 г. № 238 «Об установлении перечня категорий и должностей работников, относимых к основному персоналу организаций, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы».

- доля фонда оплаты труда административно-управленческого, технического, прочего персонала, незанятого непосредственным оказанием

государственных услуг, устанавливается в объеме не более фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.3. Фонд оплаты труда учреждения состоит из фонда оплаты труда по должностным окладам, компенсационный выплат и стимулирующей части:

$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$, где:

ФОТ - фонд оплаты труда государственного учреждения;

ФОТ_{до} - фонд оплаты труда по должностным окладам;

ФОТ_{кв} - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ФОТ_{ст} - стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения.

2.4. Фонд оплаты труда по должностным окладам учреждения определяется по формуле:

$\text{ФОТ}_{\text{до}} = \text{ФОТ}_{\text{ргз}} + \text{ФОТ}_{\text{ауп}} + \text{ФОТ}_{\text{мон}} + \text{ФОТ}_{\text{мед}}$, где:

ФОТ_{ргз} - фонд оплаты труда специалистов, выполняющих работы, установленные государственным заданием;

ФОТ_{ауп} - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТ_{мон} - фонд оплаты труда специалистов, предоставляющих государственные услуги;

ФОТ_{мед} - фонд оплаты труда медицинского персонала.

Фонд оплаты труда по должностным окладам обеспечивает гарантированную заработную плату работников, включая:

1) специалистов, предоставляющих государственные услуги – заведующие отделением, заместители заведующих отделениями, заведующие подразделениями, заместители заведующих подразделениями, старшие специалисты, старшие менеджеры по социальному мониторингу, менеджеры по социальному мониторингу, старшие менеджеры, менеджеры, старшие специалисты по реабилитационному менеджменту, специалисты по реабилитационному менеджменту, старшие специалисты по комплексной реабилитации, специалисты по комплексной реабилитации, старшие специалисты по реабилитации инвалидов, специалисты, специалисты по реабилитации инвалидов, специалисты по социальной реабилитации, специалист по социальному мониторингу, иные работники;

2) медицинский персонал учреждения (заведующие медицинскими отделениями), их заместители, старшие врачи, врачи-специалисты, старшие медицинские сестры, медицинские сестры, медицинские сестры по массажу, медицинская сестра диетическая, иные работники;

3) специалистов, выполняющих работы, установленные государственным заданием – начальники отделов, заместители начальников отделов, старшие специалисты, старшие специалисты по реабилитационному менеджменту,

старшие менеджеры по социальному мониторингу, специалисты, специалисты по реабилитационному менеджменту, иные работники;

4) административно-управленческий персонал учреждения: руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, не предоставляющие услуги и не выполняющие работы, установленные государственным заданием, заместители руководителей структурных подразделений, не предоставляющие услуги и не выполняющие работы, установленные государственным заданием, руководители филиалов, советники, заведующие хозяйством, заведующий производством, заведующий складом, техники, специалисты по закупкам, бухгалтеры 1 категории, менеджеры, ведущие специалисты по кадрам, специалисты по кадрам, ведущие аналитики, инженеры-программисты, специалисты по защите информации, специалист (отдел комплексной безопасности), юрисконсульт, специалист по охране труда, экономисты, инженеры, иные работники;

5) младший обслуживающий персонал учреждения: повара, старшие горничные, горничные, электромонтеры по ремонту и обслуживанию оборудования, лифтеры, кухонные рабочие, мойщики посуды, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, иные работники.

Оплата труда повара осуществляется за счет средств, полученных от оказания платных услуг, и субсидии на выполнение государственного задания в соотношении 50 процентов на 50 процентов.

Оплата труда мойщика посуды осуществляется за счет средств, полученных от оказания платных услуг.

2.5. Руководитель учреждения самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание Центра.

Численный состав работников Центра должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций и государственного задания Учреждения. Штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения, независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения.

В учреждении организованы структурные подразделения:

1. Отдел модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации, возглавляемый начальником отдела. В его состав входят следующие должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, старший специалист, старший специалист по реабилитационному менеджменту, специалист, специалист по реабилитационному менеджменту, менеджер по социальному мониторингу, старший менеджер по социальному мониторингу.

2. Отделение организации реабилитационного процесса и социального мониторинга, возглавляемое заведующим отделением. В его состав входят следующие должности: заведующий отделением, заместитель заведующего

отделением, старший специалист, старший специалист по реабилитационному менеджменту, специалист по реабилитационному менеджменту, старший менеджер по социальному мониторингу, специалист, менеджер по социальному мониторингу, старший менеджер, менеджер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая.

3. Отделение реабилитационной диагностики, возглавляемое заведующим отделением (врачом – специалистом). В его состав входят следующие должности: заведующий отделением, заместитель заведующего отделением, старший врач, врач-специалисты, старший специалист по реабилитации инвалидов, специалист по реабилитации инвалидов, старший специалист по комплексной реабилитации, специалист по комплексной реабилитации.

4. Отделение физической реабилитации, возглавляемое заведующим отделением (врачом – специалистом). В его состав входят следующие должности: заведующий отделением, заместитель заведующего отделением, старший специалист по реабилитации инвалидов, специалист по реабилитации инвалидов, медицинская сестра по массажу.

5. Отделение абилитации, профессиональной и социальной реабилитации, возглавляемое заведующим отделением. В его состав входят следующие должности: заведующий отделением, заместитель заведующего отделением, врач-специалист, старший специалист по реабилитации инвалидов, специалист по реабилитации инвалидов.

6. Отделение дневного стационара с временным проживанием, возглавляемое заведующим отделением. В его состав входят следующие должности: заведующий отделением, заместитель заведующего отделением, старший специалист по реабилитации инвалидов, специалист по реабилитации инвалидов. В структуру отделения могут быть включены должности заведующего хозяйством, лифтера.

7. Отделение мобильной службы, возглавляемое заведующим отделением. В его состав входят следующие должности: заведующий отделением, заместитель заведующего отделением, врач-специалист, старший специалист по реабилитации инвалидов, специалист по реабилитации инвалидов, медицинская сестра по массажу.

8. Отдел бухгалтерского учета и финансовой деятельности, возглавляемый главным бухгалтером. В его состав входят следующие должности: заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры всех категорий.

9. Организационно-аналитический отдел, возглавляемый начальником отдела. В его состав входят следующие должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, советник, юрисконсульт, старший менеджер, менеджер.

10. Отдел экономики и государственного задания, возглавляемый начальником отдела. В его состав входят следующие должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалист по закупкам, экономист.

11. Отдел комплексной безопасности, возглавляемый начальником отдела. В его состав входят следующие должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалист.

12. Административно-хозяйственный отдел, возглавляемый начальником отдела. В его состав входят следующие должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, заведующий хозяйством, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, лифтер, техник, менеджер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

13. Отдел кадров, возглавляемый начальником отдела. В его состав входят следующие должности: начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, специалист по охране труда.

14. Отдел информатизации, возглавляемый начальником отдела. В его состав входят следующие должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий аналитик, инженер-программист, специалист по защите информации.

15. Отдел организации питания, возглавляемый начальником отдела. В его состав входят следующие должности: начальник отдела, заведующий производством, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды.

16. Отделение временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское», возглавляемое заведующим отделением. В его состав входят следующие должности: заведующий отделением, заместитель заведующим отделением, специалист, специалист по социальному мониторингу, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, ведущий инженер-программист, инженер, экономист, специалист по кадрам, бухгалтер, техник, старшая горничная, горничная, санитарка, подсобный рабочий.

17. Обособленные структурные подразделения филиалы:

17.1. Обособленное структурное подразделение филиал "Центральный".

17.2. Обособленное структурное подразделение филиал "Северный".

17.3. Обособленное структурное подразделение филиал "Северо-Восточный".

17.4. Обособленное структурное подразделение филиал "Восточный".

17.5. Обособленное структурное подразделение филиал "Юго-Восточный".

17.6. Обособленное структурное подразделение филиал "Южный".

17.7. Обособленное структурное подразделение филиал "Юго-Западный".

17.8. Обособленное структурное подразделение филиал "Западный".

17.9. Обособленное структурное подразделение филиал "Северо-Западный".

17.10. Обособленное структурное подразделение филиал "Зеленоградский".

17.11. Обособленное структурное подразделение филиал "Троицкий и Новомосковский".

Обособленные структурные подразделения филиалы возглавляют руководители филиалов, в их состав в соответствии со штатным расписанием входят следующие должности: руководители филиалов, заведующие подразделениями, заместители заведующих подразделениями, старший специалист, специалисты по реабилитационному менеджменту, врачи-специалисты, старшие медицинские сестры, медицинские сестры по массажу, медицинские сестры, старшие специалисты по комплексной реабилитации, специалист, специалисты по комплексной реабилитации, специалисты по социальной реабилитации.

2.6. Фонд оплаты труда по компенсационным выплатам состоит:

$ФОТ_{кв} = ВО + СУ$, где

ФОТ_{кв} - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ВО – размер компенсационной части фонда, предусмотренной на выплаты за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

СУ – размер фонда оплаты труда по компенсационным выплатам, предусмотренный для выплат за условия работы, отклоняющихся от нормальных, и другие виды выплат компенсационного характера, предусмотренные законодательством и локальными актами учреждения, устанавливаются в абсолютных размерах или в процентном отношении к размеру должностного оклада

2.7. **Стимулирующая часть** фонда оплаты труда учреждения определяется учреждением самостоятельно, исходя из финансовых возможностей учреждения и начисляется в соответствии с утверждёнными нормативными актами.

3. Условия оплаты труда работников

3.1. Оплата труда работников учреждения включает:

~~- должностные оклады для должностей руководителей, специалистов и служащих;~~

- оклады для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления.

Заработная плата работника = должностной оклад + компенсационные выплаты + стимулирующие выплаты.

3.2. Размеры должностных окладов, ставок устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.3. Должностной оклад, ставка работника исчисляется по формуле:

$D_o = M_o * K$, где

D_o – размер должностного оклада работника;

M_o - размер минимального рекомендованного должностного оклада для соответствующей профессиональной квалификационной группы (ПКГ);

K - повышающий коэффициент (показатель увеличения минимального рекомендованного должностного оклада работника), выраженный в долях от минимального рекомендованного должностного оклада, установленных по профессиональной квалификационной группе.

Размер повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, ставке по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются учреждением самостоятельно, как правило, в пределах рекомендованного повышающего коэффициента по должности, с учетом следующих оснований:

- наличия квалификационной категории;
- наличия внутридолжностной категории;
- уровня профессиональной подготовки или образования;
- сложности и степени ответственности выполняемой работы;
- важности выполняемой работы;
- других факторов.

3.6. Учреждение самостоятельно определяет размеры должностных окладов, которые закреплены в приложении 1 «Перечень размеров должностных окладов (ставок) и повышающих коэффициентов для должностей специалистов, служащих Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский городской центр реабилитации» (ГБУ МГЦР) и «Размеры окладов для профессий рабочих по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих» в соответствии с приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 28 марта 2023 г. № 238 «Об установлении перечня категорий и должностей работников, относимых к основному персоналу организаций, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы».

~~Формирование должностных окладов и оплата труда по отдельным должностям специалистов и служащих Учреждения, не поименованных в приказе Департамента социальной защиты населения города Москвы от 8 декабря 2014 г. № 1007 «О введении новой системы оплаты труда», осуществляется в следующем порядке:~~

- по должности «Менеджер по социальному мониторингу» аналогичны условиям оплаты труда по должностям, отнесенным ко 2-му квалификационному уровню ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»;

- по должностям «Специалист по реабилитационному менеджменту» и «Специалист» (непосредственно осуществляющие организацию предоставления реабилитационных услуг и относящиеся к категории основного персонала)

аналогичны условиям оплаты труда по должностям, отнесенным ко 2-му квалификационному уровню ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»;

- по должностям «Старший менеджер по социальному мониторингу», «Старший специалист» (непосредственно осуществляющие организацию предоставления реабилитационных услуг и относящиеся к категории основного персонала) аналогичны условиям оплаты труда по должностям, отнесенным ко 2-му квалификационному уровню ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг», устанавливается на 10% ниже должностного оклада «Заместителя заведующего отделением»;

- по должности «старший менеджер» организационно-аналитического отдела на уровне должностного оклада старшего специалиста подразделения организации реабилитационного процесса и социального мониторинга;

- по должностям «Начальник отдела» и «Советник» аналогичны условиям оплаты труда по должностям, отнесенным к 1-му квалификационному уровню ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»;

- по должности «Руководитель филиала», обособленного структурного подразделения, сформированного для непосредственного оказания государственных услуг, аналогичны условиям оплаты труда по должностям, отнесенным к 3-му квалификационному уровню ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»;

- по должности «Заместитель начальника отдела» устанавливается на 10% ниже должностного оклада «Начальника отдела»;

- по должности «Заместитель заведующего отделением» устанавливается на 10% ниже должностного оклада «Заведующего отделением»;

- по должности «Заместитель заведующего подразделением» устанавливается на 10% ниже должностного оклада «Заведующего подразделением»;

- по должности «Старший специалист по реабилитационному менеджменту» устанавливается на 10% ниже должностного оклада «заместителя заведующего отделением» отделения организации реабилитационного процесса и социального мониторинга;

- по должности «Старший специалист по комплексной реабилитации» устанавливается на 10% ниже должностного оклада «заместителя заведующего отделением» отделения организации реабилитационного процесса и социального мониторинга;

- по должности «Старший специалист по реабилитации инвалидов» устанавливается на 10% ниже должностного оклада «заместителя заведующего

отделения» отделения организации реабилитационного процесса и социального мониторинга.

3.7. В тех случаях, когда должностные оклады, полученные в результате применения повышающего коэффициента, образуются в рублях и копейках, то эти должностные оклады округляются по установленным правилам до полных рублей.

3.8. В случае изменения объемов оказываемых государственных услуг и работ, размеров субсидии на выполнение государственного задания и фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.9. Для всех работников Центра применяется оплата труда за фактически отработанные рабочие дни, согласно производственному календарю, исходя из окладов работников, компенсационных выплат по штатному расписанию и норм рабочего времени.

4. Установление заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения

4.1. Зарплата руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в установленном им порядке.

4.3. Определение предельного уровня средней заработной платы руководителя Центра производится в соответствии с порядком, установленным приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29 декабря 2018 г. № 1767 «Об утверждении условий оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы».

4.4. Предельный уровень средней заработной платы руководителя государственного учреждения определяется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в прямой кратной зависимости от средней заработной платы работников, относящихся к основному персоналу

возглавляемого им учреждения, и не может составлять более трех размеров указанной средней заработной платы.

4.5. Для определения предельного уровня средней заработной платы руководителя Центра к основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), предусмотренные государственным заданием, направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, а также их непосредственные руководители (руководители соответствующих подразделений):

- заведующие отделением;
- заместитель заведующего отделением;
- врач-специалист;
- средний медицинский персонал (включая старшую медицинскую сестру);
- руководитель структурного подразделения (врач-специалист);
- специалист по реабилитации инвалидов (включая старшего);
- менеджер по социальному мониторингу (включая старшего);
- специалист по комплексной реабилитации (включая старшего);
- специалист по реабилитационному менеджменту (включая старшего);
- иные работники, оказывающие услуги (выполняющие работы), предусмотренные государственным заданием.

4.6. Условия установления стимулирующих выплат и премирование руководителя учреждения за счет средств бюджета и приносящей доход деятельности, устанавливаются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы на основании оценки результатов деятельности Учреждения.

4.7. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя, согласно приказу по Учреждению. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается на основании приказа по Учреждению, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

4.8. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.1. К выплатам компенсационного характера работникам Центра относятся:

1) Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, за работу, не входящую в круг основных обязанностей

работника или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором.

Размер выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, согласно приказу по Центру.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, выплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада работника, либо в абсолютной сумме, согласно приказу по Центру.

В качестве увеличения объема работ рассматривается поручение работнику дополнительного функционала, не входящего в его основные должностные обязанности, согласно приказу по Центру, по соглашению сторон трудового договора. Размер данных выплат устанавливаются в процентах от должностного оклада, либо в абсолютной сумме, согласно приказу по Центру.

2) Выплата за сверхурочную работу:

- повышенная оплата устанавливается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, в соответствии со статьей 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3) Выплата за работу в ночное время.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не менее 20 процентов должностного оклада, рассчитанных за каждый час работы в ночное время, в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Устанавливается медицинским сестрам отделения дневного стационара с временным проживанием Центра компенсационную выплату за работу в ночное время в размере 20% от должностного оклада, рассчитанных за каждый час работы в ночное время, согласно утвержденному графику работы за отчетный период.

4) За работу в выходные и праздничные нерабочие дни.

Размер выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх 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 части

ставки сверх должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (работникам, получающим оклад).

С учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г. № 26-П.

По заявлению 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.

Оплата оформляется приказом по учреждению.

5) Расширение зон обслуживания, увеличение объема должностных обязанностей в части:

- работы с информационными ресурсами;
- ведения воинского учета (мобилизационной работы);
- выполнению функций контрактного управляющего;
- подготовки итоговой сводной информации по оценке результатов деятельности работников Центра по ключевым показателям эффективности;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- выполнению функций ответственного секретаря Комиссии по оценке деятельности по ключевым показателям эффективности работников Центра;
- и иной работы, в рамках выполнения уставной деятельности Учреждения, а также прочие гарантии, предусмотренные ТК РФ.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу работников, не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

5.3. Конкретные размеры компенсационных выплат каждому работнику устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и/или приказом по учреждению.

~~5.4. Руководителю учреждения выплаты компенсационного характера устанавливаются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, с учетом условий труда.~~

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. В целях материального поощрения работников учреждения в Центре могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за наличие почетного звания или отраслевых нагрудных знаков:

работникам, награжденным отраслевыми нагрудными знаками, почетными знаками города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника - в размере 7% от должностного оклада;

Выплаты устанавливаются при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю деятельности самого работника.

- стимулирующие выплаты за наличие ученой степени:

работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, доктора наук в размере 5% от должностного оклада, по профилю учреждения или рода деятельности.

Выплаты производятся при условии соответствия направлению деятельности работника.

- стимулирующие выплаты за эффективность, качество, интенсивность и высокие результаты работы работников Центра, закрепленные в приложении № 2 настоящего положения «Система материального стимулирования и вознаграждения по ключевым показателям эффективности (КПЭ) в Учреждении.

- стимулирующие выплаты социального характера.

Стимулирующие выплаты социального характера могут производиться по следующим основаниям:

- при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста либо по инвалидности - в размере до 2-х должностных окладов;

- в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством, в целях возмещения причиненного работникам Центра материального ущерба или вреда их здоровью, а также работникам Центра, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации - в размере до 2-х МРОТ;

- членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью близкого родственника (супруги, родители, дети) - в размере до 3-х МРОТ;

- в связи с рождением ребенка - в размере до 3-х МРОТ;

- в связи с празднованием 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия, 70-летия - в размере до 5-ти МРОТ;

- в иных случаях, на усмотрение руководства Центра, по уважительным причинам, подтверждающимся документами, в размере до одного должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

6.1.1. Основанием для выплаты является представление непосредственного руководителя подразделения, одобренное Советом трудового коллектива и согласованное директором Центра. Выплата оформляется приказом руководителя Учреждения.

6.1.2. Стимулирующие выплаты включаются в заработную плату работника для расчета очередного отпуска.

6.1.3. Выплаты стимулирующего характера и премирование директора Центра производятся на основании приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы из фонда оплаты труда Учреждения.

6.1.4. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор Центра вправе не выплачивать стимулирующие выплаты.

В центре могут производиться премиальные выплаты, носящие разовый характер:

- по итогам работы за период (за месяц, квартал, год), которые могут выплачиваться не всем работникам учреждения по решению директора Центра;

- единовременно, за выполнение особо важных и ответственных поручений;

- к праздничным датам (День социального работника, День города) - выплачиваются всем работникам, кроме внешних совместителей;

- к юбилейным датам Учреждения.

6.1.5. Основанием для выплаты премии является представления непосредственного руководителя оценки работы работников, с учетом мнения Совета трудового коллектива Центра, затем оформляется приказом по Учреждению.

6.1.6. Премиальные выплаты устанавливаются работникам любой категории Учреждения.

6.1.7. Премиальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

6.1.8. Премиальные выплаты работникам производятся на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива Центра.

6.1.9. Премиальные выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении (в рублях), так и в процентном отношении к должностному окладу.

6.1.10. Премирование директора Центра производятся на основании приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы из фонда оплаты труда учреждения.

6.1.11. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор Центра вправе не выплачивать премии.

6.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения для всех работников, в том числе руководителя и заместителей руководителя учреждения, формируется за счет:

- 1) 100 процентов экономии по коммунальным платежам и фонду оплаты труда, включая начисления на фонд оплаты труда;

- 2) экономии по материальным затратам в размере и по перечню, которые согласованы с главным распорядителем бюджетных средств;

3) не менее 70 процентов средств, остающихся в распоряжении учреждения при осуществлении приносящей доход деятельности.

6.3. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются настоящим положением, коллективным договором, в пределах фонда оплаты труда учреждения. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основании протокола Комиссии по оценке деятельности по ключевым показателям эффективности Центра и приказа по учреждению.

6.4. Стимулирующие выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

6.5. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работника, являются критерии оценочного листа, отражающие результаты его работы.

6.6. Распределение стимулирующих выплат работникам по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании представления непосредственного руководителя оценки работы работников.

6.7. Стимулирующая выплата может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

6.8. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются приказом Департаментом труда и социальной защиты города Москвы из фонда оплаты труда учреждения.

6.9. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств, стимулирующие выплаты не производятся.

6.10. В Центре предусмотрены премиальные выплаты, носящие разовый характер.

7. Гарантии по оплате труда

7.1. Заработная плата работника, выполнившего норму нагрузки за ставку, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

**Приложение 2
к Положению
о системе оплаты труда работников
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Московский городской
реабилитационный центр»**

**СИСТЕМА МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ И
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО КЛЮЧЕВЫМ ПОКАЗАТЕЛЯМ
ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ)**

**I. УСЛОВИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ И
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО КЛЮЧЕВЫМ
ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ).**

1.1. Материальное стимулирование и вознаграждение работников Учреждения по ключевым показателям эффективности (далее - КПЭ) является основным элементом системы оплаты труда работников Учреждения и обеспечивает формирование переменной части заработной платы в зависимости от показателей, характеризующих выполнение результатов деятельности организации в целом, структурных подразделений, в которых работники непосредственно заняты, а также учитывает степень личного влияния работника на достижение указанных результатов.

1.2. Основная цель материального стимулирования и вознаграждения работников структурных подразделений по КПЭ – содействие достижению запланированных производственных и финансово-экономических результатов работы всех структурных подразделений и организации в целом.

1.3. Материальное стимулирование и вознаграждение работников по КПЭ базируется на основе следующих базовых принципов его организации:

1.3.1. Использование совокупности показателей, направленных на достижение количественных и качественных результатов деятельности Центра;

1.3.2. Установление различной степени значимости (приоритетности) показателей материального вознаграждения и стимулирования, выраженной в удельном весе показателя как доли от целого, для увеличения материальной заинтересованности работников;

1.3.3. Обоснованность применяемых показателей;

1.3.4. Дифференциация размеров материального вознаграждения в зависимости от степени значимости и трудоемкости достижения показателей;

1.3.5. Использование показателей, обеспеченных методологией планирования, а также бухгалтерским и оперативным учетом;

1.3.6. Зависимость количества и характера применяемых показателей, а также размера материального вознаграждения и стимулирования от особенностей того или иного вида деятельности;

1.3.7. Предоставление руководителям возможности дополнительной оценки результатов труда работников, выраженных в материальном вознаграждении по целевым показателям.

1.4. Основанием для возникновения у работника права на получение материального вознаграждения по КПЭ является выполнение установленных показателей и условий.

1.5. Выполнение показателей определяется по данным экономической, бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета и другим данным.

1.6. Информация о выполнении показателей для материального стимулирования и вознаграждения за определенный период времени предоставляется в структурные подразделения учреждения, ответственные за их учет и анализ, в установленные сроки, определенные приказом директора Центра в соответствии с Приложением №1 «Регламент установления стимулирующих выплат работникам Центра».

1.7. Учет выполнения каждого показателя, начисление материального вознаграждения и возникновение у работника права на вознаграждение осуществляется по каждому показателю отдельно.

1.8. При невыполнении одного из показателей материального вознаграждения у работника сохраняется право на его получение по другим показателям.

1.9. Учет выполнения показателей материального стимулирования и вознаграждения для работников осуществляется по итогам месяца/квартала/календарного года.

1.10. Размеры материального вознаграждения за выполнение КПЭ устанавливаются дифференцированно по каждой группе показателей деятельности Центра. Показатели материального вознаграждения и соответствующие им размеры выплат, а также наименование должностей лиц, ответственных за учет выполнения установленных показателей, утверждаются приказом директором Центра.

1.11. Основанием для начисления материального вознаграждения являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета. Выплаты начисляются и производятся за фактически отработанное время, в процентах к должностному окладу, в течение календарного месяца, следующего за оцениваемым периодом, после завершения оценки достижения Центром запланированных производственных и финансово-экономических показателей.

1.12. Формы материального стимулирования и вознаграждения включают в себя стимулирующие выплаты по итогам месяца/квартала/календарного года.

1.13. К основным подразделениям Центра относятся - отдел модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации, отделение организации реабилитационного процесса и социального мониторинга, отделение реабилитационной диагностики, отделение физической реабилитации, отделение абилитации, профессиональной и социальной реабилитации, отделение дневного стационара с временным проживанием, отделение мобильной службы, отделение временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское», обособленные структурные подразделения филиалы.

1.14. К административно-управленческим подразделениям (АУП) Центра относятся - отдел экономики и государственного задания, организационно-аналитический отдел, отдел бухгалтерского учета и финансовой деятельности, отдел комплексной безопасности, отдел информатизации, отдел кадров, административно-хозяйственный отдел, отдел организации питания.

1.15. При формировании, во исполнение решения Учредителя, в составе Центра иных структурных подразделений, в зависимости от характера выполняемых функций они относятся либо к основным структурным подразделениям, если они выполняют работы, установленные государственным заданием, и/или предоставляют государственные услуги.

II. «ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ», НОВЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ СИСТЕМЫ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ НА ЕГО ОСНОВЕ.

2.1. Система «эффективного контракта» – это вид трудовых отношений между работодателем (государственным или муниципальным учреждением) и работниками, основанный на утвержденных учредителем государственного (муниципального) задания и целевых показателей эффективности работы, а также утвержденных работодателем в установленном порядке системе оплаты труда, ~~системе нормирования труда работников учреждения, системе оценки~~ эффективности деятельности работников учреждений, способствующие наиболее полному отражению в трудовых договорах должностных обязанностей работников, показателей и критериев оценки труда, условий оплаты труда и предоставления льгот.

2.2. Механизм перехода на систему «эффективного контракта» включает в себя наличие у учреждения бюджетной сферы:

2.2.1. Государственного (муниципального) задания и целевых показателей эффективности работы, утвержденных учредителем.

2.2.2. Системы оценки эффективности деятельности работников учреждений (совокупности показателей и критериев, позволяющих оценить количество затраченного труда и е

го качество).

2.2.3. Системы оплаты труда, учитывающей различия в сложности выполняемой работы, а также количество и качество затраченного труда.

2.2.4. Системы нормирования труда работников учреждения.

2.2.5. Подробной конкретизации с учетом отраслевой специфики в трудовых договорах должностных обязанностей работников, показателей и критериев оценки труда, условий оплаты труда.

2.3. «Эффективный контракт» – это трудовой договор с работником, в соответствие с которым условия получения вознаграждения за выполнение трудовой функции в виде должностных обязанностей в дополнении к должностному окладу и компенсационным выплатам, устанавливаются показатели и критерии оценки эффективности его деятельности, установлен размер и условия вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг.

2.4. Система материального стимулирования и вознаграждения на базе «эффективного контракта» включает в себя введение специальной выплаты стимулирующего характера для работников учреждения, которая выплачивается в соответствии с выполнением показателей эффективности, установленных для каждой должности и структурного подразделения.

2.5. Размер выплаты стимулирующего характера – далее «надбавка за эффективность» - устанавливается в размере от 20% до 50% от базового должностного оклада работника учреждения в зависимости от значимости и иерархии должности и структурного подразделения и вклада работника в достижение результатов деятельности учреждения. Если в течение месяца, за который рассчитывается «надбавка за эффективность», работник по согласованию с руководством Центра выполнял дополнительный объем работы сверх установленного графика, то, при наличии разрешения руководства Центра, ~~максимальный размер надбавки за текущий месяц может быть увеличен,~~ предельный размер надбавки утверждается приказом директора.

2.6. Выплата «надбавки за эффективность» производится ежемесячно в соответствии с достигнутыми показателями и критериями эффективности деятельности работника и структурного подразделения.

2.7. Квартальное/годовое премирование работников по КПЭ производится в размере не выше 30% фактического должностного оклада.

2.7.1. Квартальное/годовое премирование работников основных подразделений производится в размере 30% фактического должностного оклада.

2.7.2. Квартальное/годовое премирование работников АУП подразделений производится в размере 20% фактического должностного оклада.

2.8. При определении размеров «надбавки за эффективность» и премии в обязательном порядке принимаются во внимание нарушения трудовой дисциплины работником, в том числе:

2.8.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания);

2.8.2. Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)).

2.8.3. Распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.8.4. Не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы могут служить основанием для лишения материального вознаграждения (выплата «надбавки за эффективность», премирование) по ключевым показателям эффективности полностью или частично.

2.8.5. Не соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, не соблюдение установленного порядка хранения документов и материальных ценностей.

III. ВИДЫ КЛЮЧЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ), ИХ ЗНАЧИМОСТЬ В МАТЕРИАЛЬНОМ ВОЗНАГРАЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ И ШКАЛЫ ОЦЕНКИ

3.1. Материальное вознаграждение по КПЭ включает в себя следующие основные показатели:

3.1.1. КПЭ по целевым показателям деятельности;

3.1.2. КПЭ деятельности структурного подразделения;

3.1.3. КПЭ деятельности работника;

3.1.4. КПЭ реабилитационной услуги.

3.2. Целевые показатели деятельности учреждения обозначаются как «целевые КПЭ» и имеют удельный вес:

- для работников основных подразделений - 10%;

- для работников АУП подразделений - 5%.

3.3. КПЭ структурного подразделения обозначаются как «КПЭ подразделение» и имеют удельный вес:

- для основных структурных, за исключением отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации, отдела информатизации и отделения временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское», -10%;

- для отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации, отдела информатизации - 20%;

- для АУП структурных подразделений и отделения временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское»- 15%.

3.4. КПЭ работника обозначаются как «КПЭ работник» и имеют удельный вес:

- для руководителя и работников отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации, руководителя и работников отдела информатизации, - 70%; - для руководителей основных подразделений - 50%,

- для работников основных подразделений - 60%;

- для руководителей и работников АУП подразделений, руководителя и работников отделения временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское», - 75%.

3.5. КПЭ реабилитационной услуги обозначается как «КПЭ РУ» и имеет удельный вес:

- для руководителей основных подразделений - 30%;

- для работников основных подразделений - 20%.

3.6. Для работников основных подразделений, непосредственно предоставляющих государственные услуги, в дополнение к вышеуказанным, учитываются показатель «интенсивности нагрузки», определяемый как выполнение норматива за учетный период (удельный вес 10%) и показатель «коэффициент сложности курации», определяется в соответствии с тяжестью ограничений жизнедеятельности клиента (удельный вес – 10%), в соответствии с Порядком определения и применения коэффициента сложности курации (раздел 5 настоящего приложения).

3.7. Материальное вознаграждение работников в объеме 100% от запланированной в бюджете величины материального вознаграждения включает выполнение КПЭ в размере 100%.

3.8. Шкала оценки показателей и компетенций:

3.8.1. Шкала оценки количественного показателя:

<i>Оценка выполнения критерия</i>	<i>Значение оценки, в долях целого</i>
100%	1
От 90% до 100%	0,8
От 80% до 90%	0,5
Ниже 80%	0

3.8.1.1. Шкала оценки количественного показателя по критерию «интенсивность нагрузки»:

<i>Оценка выполнения критерия</i>	<i>Значение оценки, в долях целого</i>
105% до 110%	1
От 103% до 104%	0,8
От 101% до 102%	0,5
Ниже 100%	0

3.8.2. Шкала оценки качественного показателя:

<i>Оценка выполнения критерия</i>	<i>Значение оценки, в долях целого</i>
Критерий выполняется полностью. Нет нарушений, отступлений, недоработок.	1
Критерий выполняется, но имеются незначительные разовые упущения.	0,8
Критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения в течение всего периода.	0,5
Критерий не выполняется.	0

3.8.3. Для критериев, не допускающих дифференциации оценки на 4 уровня, применяется двухуровневая система оценки (1-критерий соблюдается, 0-не соблюдается).

3.8.4. Шкала оценки компетенций:

<i>УРОВЕНЬ</i>	<i>ОПИСАНИЕ УРОВНЯ</i>	<i>Значение оценки</i>
1. Мастерства	Успешно проявляет компетенцию для решения задач любого уровня сложности. В развитии компетенции является признанным экспертом и авторитетом среди коллег и руководства.	1
2. Опыта	Уверенно владеет необходимыми навыками компетенции, эффективен в большинстве рабочих ситуаций. Способен проявлять компетенцию при решении сложных задач при незначительной поддержке более опытных коллег/руководства. Стабильно демонстрирует поведенческие индикаторы, относящиеся к компетенции.	0,8
3. Начальный	Находится на начальной стадии освоения компетенции. В рабочей деятельности демонстрирует отдельные фрагменты компетенции.	0,5
4. Некомпетентности	Демонстрирует общее представление о некоторых элементах компетенции, однако навык применения компетенции отсутствует. В рабочей деятельности отсутствуют поведенческие проявления компетенции.	0

3.9. При выполнении КПЭ в объеме 100%, размер материального вознаграждения за указанный показатель выплачивается в объеме 100%.

3.10. При выполнении КПЭ в объеме менее 100% выплата материального вознаграждения определяется пропорционально выполненному объему указанного показателя.

3.10.1. Расчет выплаты производится пропорционально выполнению в соответствии с нижеуказанной шкалой:

Выполнение %	Сумма к выплате
100%	100%
99%	99%
98%	98%

и т.д.

3.11. При выполнении отдельного показателя КПЭ менее чем на 50%, выплата материального вознаграждения («надбавка за эффективность», «премирование») за указанный показатель не производится.

IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, НАЗНАЧЕНИЕ КПЭ И МЕХАНИЗМ РАСЧЕТА

1. ЦЕЛЕВЫЕ КПЭ

1.1. «Целевые КПЭ» для определения «надбавки за эффективность» включают в себя следующие показатели:

- плановое выполнение государственного задания по комплексной реабилитации инвалидов, за соответствующий месяц (П1); плановое выполнение работ, установленных государственным заданием;

- плановое выполнение задания по оказанию услуг в соответствии с Государственными контрактами и платным реабилитационным услугам за соответствующий месяц (П2);

- выполнение требований надзорных органов за соответствующий месяц (П3).

1.2. «Целевые КПЭ» для квартального/годового премирования включают в себя следующие показатели:

- Показатель по основной деятельности – (ОД);

- Финансово-экономический показатель – (ФЭ);

- Показатель удовлетворенности клиентов – (УК);

- Показатель эффективности персонала – (ЭП).

2. Показатели по **основной деятельности (ОД)** подразделяются на количественные и качественные.

2.1. Количественные показатели включают в себя:

- Достижение плановых показателей государственного задания (П1);

- Достижение плановых показателей по оказанию услуг в соответствии с Государственными контрактами и платным услугам (П2);

- Достижение плановых показателей научно-практической деятельности (П3);

2.2. Качественные показатели включают в себя:

- Своевременное выполнение предписаний надзорных органов, решений, указаний, поручений, приказов и иных распорядительных документов ДСЗН города Москвы и руководящих органов (П4).

3. **Финансово-экономические показатели (ФЭ)** подразделяются на количественные и качественные.

3.1. Количественные показатели включают в себя:

- Финансовое обеспечение выполнения государственного задания (П1);
- Объем полученных денежных средств от оказания платных услуг (П2);

3.2. Качественные показатели включают в себя:

-Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведшей к нецелевому, неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок (П3);

- Закупка товаров, работ и услуг в рамках Федеральных законов, отсутствие нарушений договорных обязательств (П4).

4. Показатели **удовлетворенности клиентов (УК)** подразделяются на количественные и качественные.

4.1. Количественные показатели включают в себя:

- Выполнение планового количества реабилитационных курсов по государственному заданию (П1);

- Выполнение планового количества реабилитационных курсов по платным услугам (П2).

4.2. Качественные показатели включают в себя:

- Осуществление контроля за соблюдением стандартов социального обслуживания и реабилитации (П3);

- Отсутствие обоснованных жалоб, вызванных ущемлением прав граждан по предоставлению социальных услуг (П4);

- Отсутствие несчастных случаев и травматизма при обслуживании клиентов в Центре (П5).

5. Показатели **эффективности персонала (ЭП)** подразделяются на количественный и качественный.

5.1. Количественный показатель включают в себя:

- Выполнение планового показателя укомплектованности кадрами (П1);

5.2. Качественный показатель включают в себя:

- Отсутствие производственного травматизма (П2).

6. **Дополнительные целевые показатели (ДЦ):**

- премирование структурных подразделений в связи с высокой интенсивностью работы, обусловленной выполнением дополнительных проектов;

- наличие благодарностей и грамот за работу от Правительства Москвы, граждан и юридических лиц;

- внедрение новых технологий и программ в области оказания социальных услуг и реабилитации инвалидов;
- проведение научно-просветительских мероприятий;
- проведение социально-значимых мероприятий городского, окружного, районного уровня и др.

7. Механизм расчета «Целевых КПЭ» для определения «надбавки за эффективность»:

7.1. Выполнение показателя «целевые КПЭ» Центра за месяц в размере от 50% является основанием для назначения стимулирующей выплаты «надбавки за эффективность» работникам за соответствующий месяц, а именно:

<i>Оценка выполнения критерия</i>	<i>Сумма выполнения целевых показателей</i>
От 50%	П1+П2+П3

8. Механизм расчета «Целевых КПЭ» для квартального/годового премирования:

8.1. Выполнение показателя «целевые КПЭ» Центра в размере от 95% является основанием для премирования за соответствующий период времени, а именно:

<i>Оценка выполнения критерия</i>	<i>Сумма выполнения целевых показателей</i>
От 95% до 100%	ОД+ФЭ+УК+ЭП

8.2. Каждая группа критериев имеет удельный вес 25% от показателя «целевые КПЭ».

8.3. Значимость и удельный вес показателей, входящих в целевые показатели:

8.3.1. $ОД (100\%) = П1(40\%) + П2(20\%) + П3(20\%) + П4(20\%)$.

8.3.2. $ФЭ (100\%) = П1(25\%) + П2(25\%) + П3(25\%) + П4(25\%)$.

8.3.3. $УК (100\%) = П1(25\%) + П2(20\%) + П3 (20\%) + П4 (20\%) + П5(15\%)$.

8.3.4. $ЭП (100\%) = П1(50\%) + П2(50\%)$.

8.4. Выполнение дополнительных критериев является основанием выплаты премии в увеличенном размере или выплаты премии в твердой сумме за конкретный показатель при утверждении приказом Директора Центра.

9. Таблица расчета по показателю «целевые КПЭ» представлена в **ОЦЕНОЧНЫХ ЛИСТАХ (Формы 9 и 9а)**.

2. КПЭ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ.

1. Основанием для материального вознаграждения работников структурного подразделения по показателю «КПЭ-подразделение» является выполнение критериев эффективности и достижение запланированных результатов

соответствующего подразделения целом за оцениваемый период (месяц, квартал, календарный год).

2. Руководителям и работникам основных подразделений материальное вознаграждение («надбавка за эффективность», премирование) выплачивается по результатам деятельности основных подразделений.

3. Руководителям и работникам АУП подразделений материальное вознаграждение («надбавка за эффективность», премирование) выплачивается по результатам деятельности АУП подразделений.

4. Для работников отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации, отдела информатизации вес ключевого показателя эффективности подразделения «КПЭ-подразделение» Центра составляет 20%, отделения временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское» вес ключевого показателя эффективности подразделения «КПЭ-подразделение» Центра составляет 15%, для работников основных подразделений вес ключевого показателя эффективности подразделения «КПЭ-подразделение» Центра составляет 10%, для работников АУП – соответственно 20%.

5. Руководители и работники структурных подразделений оцениваются по следующим основным показателям с соответствующей значимостью, выраженной в удельном весе в показателе «КПЭ-подразделение»:

5.1. Количественный показатель, удельный вес составляет 5% для отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации, отдела информатизации и отделения временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское», 2,5% для основных подразделений, 5% - для АУП подразделений;

5.2. Качественный показатель, удельный вес составляет 5% для отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации отдела информатизации и отделения временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское», 2,5% для основных подразделений, 5% - для АУП подразделений;

5.3. Показатели, указанные в пп. 5.1. и 5.2. оцениваются по утвержденному нормативу обслуживания (количество часов, количество клиентов на 1 специалиста, суммарно по отделению и по Центру).

5.4. Эффективность взаимодействия с другими структурными подразделениями, удельный вес составляет 5% для отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации, отдела информатизации и отделения временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское», 5% - для основных подразделений, 10% - для АУП подразделений;

6. Содержание критериев и таблица расчета по показателю «КПЭ-подразделение» для каждой группы структурного подразделения представлена в **ОЦЕНОЧНЫХ ЛИСТАХ (Формы 10 и 10а)**.

7. Достижение структурным подразделением запланированных результатов за отчетный период оценивается по объективным данным и представляется руководителем структурного подразделения на рассмотрение Комиссии по оценке деятельности по КПЭ в виде отчета о выполнении за учетный период (отчет представляется в произвольной текстовой или табличной форме с обозначением достигнутых за месяц соответствующих показателей подразделения, на основании которых производится расчет «надбавки за эффективность» работникам структурного подразделения), после чего результаты анализа представляются на утверждение директору Центра.

3. КПЭ РАБОТНИК

1. Основанием для материального вознаграждения («надбавка за эффективность», премирование) работников по показателю «КПЭ-работник» является выполнение критериев эффективности и достижение запланированных результатов деятельности работником за оцениваемый период (месяц, квартал, календарный год).

2. Для работников отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации, отдела информатизации «КПЭ-работник» составляет 70%, для работников основных подразделений вес ключевого показателя эффективности «КПЭ-работник» составляет: 50% - для руководителей структурных подразделений, 60% - для работников.

3. Для работников АУП подразделений и отделения временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское» вес ключевого показателя эффективности «КПЭ-работник» составляет 75%.

4. Руководитель отдела модернизации деятельности в сфере ~~реабилитации/абилитации~~ и ~~руководитель отдела информатизации Центра~~ оцениваются по следующей модели компетенций с соответствующей значимостью, выраженной в удельном весе в показателе «КПЭ-работник»:

4.1. Мотивация на достижения, удельный вес составляет 10%;

4.2. Стратегическое мышление, удельный вес составляет 10%;

4.3. Скорость принятия решения, удельный вес составляет 10%;

4.4. Креативность, удельный вес составляет 10%;

4.5. Руководство группой, удельный вес составляет 10%;

4.6. Эффективность взаимодействия с партнерами в рамках реализации проектов составляет 10%.

4.7. Дисциплина сотрудников составляет 10%.

5. Заведующий отделения временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское» оценивается по следующей модели компетенций с соответствующей значимостью, выраженной в удельном весе в показателе «КПЭ-работник»:

- 5.1. Мотивация на достижения, удельный вес составляет 10%;
- 5.2. Стратегическое мышление, удельный вес составляет 10%;
- 5.3. Скорость принятия решения, удельный вес составляет 10%;
- 5.4. Руководство группой, удельный вес составляет 10%;
- 5.5. Креативность, удельный, удельный вес составляет 10%;
- 5.6. Эффективность взаимодействия с лицами, временно размещенными в Отделении, удельный вес составляет 15%.
- 5.7. Дисциплина работников Отделения, удельный вес составляет 10%.

6. **Руководители основных структурных подразделений** Центра оцениваются по следующей модели компетенций с соответствующей значимостью, выраженной в удельном весе в показателе «КПЭ-работник»:

- 6.1. Мотивация на достижения, удельный вес составляет 10%;
- 6.2. Стратегическое мышление, удельный вес составляет 10%;
- 6.3. Скорость принятия решения, удельный вес составляет 10%;
- 6.4. Руководство группой, удельный вес составляет 10%;
- 6.5. Личная исполнительская и трудовая дисциплина руководителя подразделения, исполнительская и трудовая дисциплина работников подразделения удельный вес составляет 10%.

7. **Руководители АУП структурных подразделений** Центра оцениваются по следующей модели компетенций с соответствующей значимостью, выраженной в удельном весе в показателе «КПЭ-работник»:

- 7.1. Мотивация на достижения, удельный вес составляет 10%;
- 7.2. Стратегическое мышление, удельный вес составляет 10%;
- 7.3. Скорость принятия решения, удельный вес составляет 10%;
- 7.4. Креативность, удельный вес составляет 10%;
- 7.5. Руководство группой, удельный вес составляет 15% для руководителей АУП подразделений;
- 7.6. Личная исполнительская и трудовая дисциплина руководителя подразделения, удельный вес составляет 10%;
- 7.7. Исполнительская и трудовая дисциплина работников подразделения, удельный вес составляет 10%;
- 7.8. *Описание модели компетенций* представлено в пунктах 7-12 раздела 7.

8. Работники отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации и отдела информатизации Центра оценивается по

следующей модели компетенций с соответствующей значимостью, выраженной в удельном весе в показателе «КПЭ-работник»:

8.1. Личная результативность, удельный вес составляет 25%;

8.1.1. Участие в разработке нового, удельный вес составляет 10%;

8.1.2. Участие в научно-методической работе, удельный вес составляет 5%;

8.1.3. Эффективность взаимодействия с коллегами, удельный вес составляет 10%.

8.2. Компетенции, удельный вес составляет 15%;

8.2.1. Умение достигать поставленных целей, удельный вес составляет 4%;

8.2.2. Лояльность, удельный вес составляет 3%;

8.2.3. Ответственность, удельный вес составляет 5%;

8.2.4. Креативность, удельный вес составляет 3%;

8.3. Дисциплина, удельный вес составляет 30%;

8.3.1. Исполнительская и трудовая дисциплина, удельный вес составляет 7%;

8.3.2. Качественная и своевременная подготовка материалов, удельный вес составляет 15%;

8.3.3. Эффективность взаимодействия с партнерами в рамках реализации проектов, удельный вес составляет 8%.

9. Работники отделения временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское» оцениваются по следующей модели компетенций с соответствующей значимостью, выраженной в удельном весе в показателе «КПЭ-работник»:

9.1. Личная результативность, удельный вес составляет 25%;

9.1.1. Участие в разработке нового, удельный вес составляет 5%;

9.1.2. Скорость принятия решения, удельный вес составляет 10%;

9.1.3. Эффективность взаимодействия с коллегами, удельный вес составляет 10%;

9.2. Компетенции, удельный вес составляет 20%;

9.2.1. Умение достигать поставленных целей, удельный вес составляет 5%;

9.2.2. Лояльность, удельный вес составляет 5%;

9.2.3. Ответственность, удельный вес составляет 5%;

9.2.4. Креативность, удельный вес составляет 5%;

9.3. Дисциплина, удельный вес составляет 30%;

9.3.1. Исполнительская и трудовая дисциплина, удельный вес составляет 10%;

9.3.2. Качественная и своевременная подготовка материалов, удельный вес составляет 10%;

9.3.3. Следование нормам этики и служебного поведения, удельный вес составляет 10%.

10. **Работники основных подразделений Центра** оцениваются по следующей модели компетенций с соответствующей значимостью, выраженной в удельном весе в показателе «КПЭ-работник»:

10.1. *Личная результативность*, удельный вес составляет 32%:

10.1.1. Интенсивность нагрузки, удельный вес 10%;

10.1.2. Коэффициент сложности курации, удельный вес 10%;

10.1.3. Наличие публикаций по тематике, соответствующей направлениям работы Центра; участие и выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п., удельный вес 4%;

10.1.4. Участие в научно-методической работе, участие в разработке и внедрении новых технологий, программ, материалов, форм и методов работы, удельный вес 4%;

10.1.5. Эффективность взаимодействия с коллегами, удельный вес 4%;

10.2. *Компетенции*, удельный вес составляет 15%, удельный вес каждого критерия – 3%:

10.2.1. Мотивация на достижения;

10.2.2. Способность к анализу своей работы;

10.2.3. Креативность;

10.2.4. Гибкость;

10.2.5. Лояльность.

Описание модели компетенций представлено в пунктах 7 – 10 раздела 7.

10.3. *Дисциплина*, удельный вес составляет 13% для основных подразделений:

10.3.1. Исполнительская и трудовая дисциплина, удельный вес критерия составляет 7%;

10.3.2. Следование нормам делового этикета при обращении с посетителями Центра и коллегами (внешний вид, вежливое обращение, отсутствие конфликтных ситуаций и т.д.), отсутствие обоснованных жалоб, удельный вес критерия составляет 3%;

10.3.3. Наличие благодарностей и т.п. от клиентов, удельный вес критерия составляет 3%.

11. **Работники АУП подразделений Центра** оцениваются по следующей модели компетенций с соответствующей значимостью, выраженной в удельном весе в показателе «КПЭ-работник»:

11.1. *Личная результативность*, удельный вес составляет 30%, удельный вес каждого критерия составляет 15%:

11.1.1. Участие в разработке и внедрении новых технологий, программ, материалов, форм и методов работы, ведение дополнительных проектов;

11.1.2. Эффективность взаимодействия с коллегами.

11.2. *Компетенции*, удельный вес составляет 15%, удельный вес каждого критерия составляет 5%:

11.2.1. Умение достигать поставленных целей;

11.2.2. Ответственность;

11.2.3. Лояльность.

Описание модели компетенций представлено в пункте 10-13

11.3. *Дисциплина*, удельный вес составляет 30%:

11.3.1. Исполнительская и трудовая дисциплина, удельный вес составляет 10%;

11.3.2. Качественное оформление документации с соблюдением сроков, удельный вес составляет 10%;

11.3.3. Следование нормам делового этикета при обращении с посетителями Центра и коллегами (внешний вид, вежливое обращение, отсутствие конфликтных ситуаций и т.д.), отсутствие обоснованных жалоб, удельный вес составляет 10%;

12. Содержание критериев и таблица расчета по показателю «КПЭ-работник» представлена в **ОЦЕНОЧНЫХ ЛИСТАХ** (Формы 1 – 8).

13. Оценку достижения работником запланированных результатов и уровня компетентности по итогам учетного периода проводит руководитель структурного подразделения и представляет результаты анализа на рассмотрение Комиссии по оценке деятельности по КПЭ, в виде заполненных оценочных листов на каждого работника в соответствии с занимаемой должностью и принадлежностью к структурному подразделению за учетный период, после чего результаты анализа представляются на утверждение Директору Центра.

4. КПЭ РЕАБИЛИТАЦИОННОЙ УСЛУГИ

1. **КПЭ РУ** – является качественным показателем, который применяется для основных структурных подразделений, удельный вес составляет 30% - для руководителей основных подразделений, 20% - для работников основных подразделений.

2. Для работников отделения организации реабилитационного процесса, отделения физической реабилитации, отделения реабилитационной диагностики, отделения абилитации, социальной и профессиональной реабилитации, отделения дневного стационара с временным проживанием «**КПЭ РУ**» определяется как «динамика степени снижения ограничения клиента», выражающаяся в коррекции или компенсации нарушенных функций вследствие реабилитационных мероприятий за оцениваемый период времени (месяц, квартал, календарный год).

2.1. При поступлении клиента на реабилитацию исходный уровень ограничений жизнедеятельности (R_0) определяется как показатель $R_0 = 0$.

2.2. Значения R_1 (оценка динамики) определяется у клиентов, завершивших курс реабилитации и прошедших контрольную диагностику на основании динамики, указанной в выписке клиента.

2.3. Итоговый показатель эффективности реабилитации клиента (R_x) определяется как $R_x = R_1 - R_0$

2.3.1. $R_x < 0$, динамика отрицательная;

2.3.2. $R_x = 0$, динамика отсутствует;

2.3.3. $R_x > 0$, динамика положительная.

2.4. Для определения «КПЭ РУ» работника, который осуществляет реабилитационные мероприятия, указанный показатель определяется как средний балл оценок динамики реабилитации всех клиентов, по которым им были завершены реабилитационные курсы за учетный период времени.

2.5. Для определения «КПЭ РУ» руководителя структурного подразделения указанный показатель определяется как средний балл оценок динамики реабилитации всех клиентов структурного подразделения, по которым были завершены реабилитационные курсы за учетный период времени работниками структурного подразделения.

2.6. Итоговое значение показателя «КПЭ РУ» от 0 до 1 – определяется как выполнение указанного показателя по шкале 2 уровней.

5. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЯ «КОЭФФИЦИЕНТ СЛОЖНОСТИ КУРАЦИИ».

5.1. Настоящий Порядок устанавливает основания и процедуру определения показателя «коэффициент сложности курации» настоящего Положения, применяемого для расчета «надбавки за эффективность».

5.2. В основе определения «коэффициента сложности курации» лежат следующие положения и понятия, определенные:

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Ограничение жизнедеятельности - полная или частичная утрата лицом способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться и заниматься трудовой деятельностью.

Признание лица инвалидом осуществляется Государственной службой медико-социальной экспертизы.

- Приказом Минтруда России от 27.08.2019 N 585н "О классификациях и критериях, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы"

К основным категориям жизнедеятельности человека относятся:

- способность к самообслуживанию;

- способность к самостоятельному передвижению;
- способность к ориентации;
- способность к общению;
- способность контролировать свое поведение;
- способность к обучению;
- способность к трудовой деятельности.

При комплексной оценке различных показателей, характеризующих ограничения основных категорий жизнедеятельности человека, выделяются **3 степени** их выраженности: 1, 2 или 3 степень.

Критерием для определения первой группы инвалидности является ограничение хотя бы одной из категорий жизнедеятельности третьей степени.

Критерием для установления второй группы инвалидности является ограничение одной из категорий жизнедеятельности второй степени.

Критерием для определения третьей группы инвалидности является ограничение способности к трудовой деятельности первой степени или ограничению других категорий жизнедеятельности в их различных сочетаниях.

5.3. Для определения «коэффициента сложности курации» используются основные виды ограничений жизнедеятельности, ключевые при оценке реабилитационного потенциала клиента:

- ограничение способности к самообслуживанию;
- ограничение способности к самостоятельному передвижению;
- ограничение способности к ориентации;
- ограничение способности к общению;
- ограничение способности контролировать свое поведение;
- ограничение способности к обучению;
- ограничение способности к трудовой деятельности.

Базовыми критериями для определения степени ограничения жизнедеятельности по способности к передвижению является оценка двигательных функций по шкале Gross Motor Function Classification System.

При определении ограничений по способности к самообслуживанию, ориентации, общению, контролю за своим поведением, обучению и трудовой/игровой деятельности выделяются **3 степени** их выраженности: 1, 2 или 3 степень.

«Коэффициент сложности курации» для специалиста определяется в зависимости от соотношения клиентов, получающих у него реабилитационные услуги, по степени тяжести нарушений. Степень тяжести определяется по следующей таблице:

Вид ограничения жизнедеятельности	Критерий оценки	Степень тяжести		
		легкая	Средняя	тяжелая
Способность к самостоятельному передвижению	Оценка двигательных функций по шкале Gross Motor Function Classification System в баллах	1- 2	3	4- 5
Способность к общению	Степень ограничения	1	2	3
Способность к контролю за своим поведением	Степень ограничения	1	2	3
Способность к ориентации	Степень ограничения	1	2	3
Способность к игровой деятельности	Степень ограничения	1	2	3
Способность к самообслуживанию	Степень ограничения	1	2	3
Способность к обучению	Степень ограничения	1	2	3
Способность к трудовой деятельности	Степень ограничения	1	2	3
			<i>Наличие одного из перечисленных критериев является основанием для отнесения клиента к данной категории.</i>	<i>Наличие одного из перечисленных критериев является основанием для отнесения клиента к данной категории.</i>

5.4. Степень тяжести нарушений по каждому клиенту утверждается решением Реабилитационно-экспертной комиссии (РЭК).

На каждого клиента в заключении РЭК заполняется следующая форма:

Вид ограничения жизнедеятельности	Критерий оценки	Показатель	Коэффициент сложности курации
Способность к самостоятельному передвижению	Оценка двигательных функций по шкале Gross Motor Function Classification System в баллах		
Способность к общению	Степень ограничения		

Способность к контролю за своим поведением	Степень ограничения		
Способность к ориентации	Степень ограничения		
Способность к игровой деятельности	Степень ограничения		
Способность к самообслуживанию	Степень ограничения		
Способность к обучению	Степень ограничения		
Способность к трудовой деятельности	Степень ограничения		

Степени ограничения жизнедеятельности по способности к самообслуживанию, ориентации, общению, контролю за своим поведением общению и контролю за своим поведением обучению и трудовой/игровой деятельности вносятся в форму на основании индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

Оценка двигательных функций по шкале GMFCS вносится в форму специалистом отделения реабилитационной диагностики, на основании последнего заключения невролога.

5.5. При расчете «надбавки за эффективность» по оценочным листам формы 3 удельный вес показателя составляет 10% от общей суммы надбавки, а оценка выполнения критерия осуществляется по 4-х уровневой шкале:

- 0 невыполнение критерия
- 0,5 выполнение нормативного показателя по критерию
- 0,8 смещение нормативного показателя в сторону более тяжелых клиентов (кол-во клиентов с тяжелыми нарушениями $\leq 50\%$)
- 1 смещение нормативного показателя в сторону более тяжелых клиентов (кол-во клиентов с тяжелыми нарушениями $\leq 75\%$)

~~За нормативный показатель принимается следующее соотношение клиентов по степени тяжести:~~

- 50% - легкая
- 25% - средняя
- 25% - тяжелая.

Наименование выплаты стимулирующего характера («надбавки за эффективность»)	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

7. Описание модели компетенций

КОМПЕТЕНЦИЯ – интегральное качество, сочетающее в себе знания, навыки и мотивацию, непосредственно проявляющееся в рабочем поведении, которое отличает эффективного работника от неэффективного.

Индикаторы компетенции - составляющие компетенций, стандарты поведения, которые проявляются в практической деятельности работника на рабочем месте.

Модель компетенций – набор ключевых компетенций, необходимых работникам для достижения целей учреждения.

8. Описание модели компетенций начальника отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации и начальника отдела информатизации:

8.1. Мотивация на достижения - нацеленность руководителя на успех, его волевые качества, необходимые для достижения цели, умение преодолевать возникающие трудности, доводить начатое дело до конца, несмотря на возникающие препятствия.

8.2. Стратегическое мышление - способность руководителя определять приоритетность задач в соответствии со стратегией организации, способность анализировать проблемы, учитывая все значимые факторы, (как внутренние, так и внешние), доступные ресурсы и возможные риски, системное мышление.

8.3. Скорость принятия решения - качество решения; решение, принятое в срок.

8.4. Креативность – способность генерировать идеи, способность внедрять изменения.

8.5. Руководство группой - способность обеспечивать единство, способность устанавливать нормы взаимодействия.

8.6. Исполнительская и трудовая дисциплина работников подразделения – следование Правилам внутреннего трудового распорядка и должностной инструкции.

8.7. Эффективность взаимодействия с партнерами в рамках реализации проектов – организаторские способности, договороспособность, корректность и

убедительность, способствующие налаживанию и поддержанию деловых связей с партнерами.

9. Описание модели компетенций заведующего отделением временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское» «КПЭ работник»:

9.1. Мотивация на достижения – нацеленность руководителя на успех, его волевые качества, необходимые для достижения цели, умение преодолевать возникающие трудности, доводить начатое дело до конца, несмотря на возникающие трудности.

9.2. Стратегическое мышление – способность руководителя определять приоритетность задач в соответствии со стратегией Центр, способность анализировать проблемы, учитывая все значимые факторы (как внутренние, так и внешние), доступные ресурсы и возможные риски, системное мышление.

9.3. Скорость принятия решения – качество решения; решение принятое в срок.

9.4. Креативность – способность генерировать идеи, способность внедрять изменения.

9.5. Руководство группой – способность обеспечивать единство, способность устанавливать нормы взаимодействия.

9.6. Эффективность взаимодействия с временно размещенными в Отделении лицами – организаторские способности, договороспособность, корректность и убедительность, способствующая установлению и поддержанию конструктивного взаимодействия с лицами, временно размещенными в Отделении.

9.7. Дисциплина работников Отделения – соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, следование Правилам внутреннего трудового распорядка и должностной инструкции.

10. Описание модели компетенций руководителя структурного подразделения

10.1. Мотивация на достижения - нацеленность руководителя на успех, его волевые качества, необходимые для достижения цели, умение преодолевать возникающие трудности, доводить начатое дело до конца, несмотря на возникающие препятствия.

10.2. Стратегическое мышление - способность руководителя определять приоритетность задач в соответствии со стратегией организации, способность анализировать проблемы, учитывая все значимые факторы, (как внутренние, так и внешние), доступные ресурсы и возможные риски, системное мышление.

10.3. Скорость принятия решения - качество решения; решение, принятое в срок.

10.4. Креативность – способность генерировать идеи, способность внедрять изменения.

10.5. Руководство группой - способность обеспечивать единство, способность устанавливать нормы взаимодействия.

10.6. Личная исполнительская и трудовая дисциплина – следование Правилам внутреннего трудового распорядка и должностной инструкции.

10.7. Исполнительская и трудовая дисциплина работников подразделения – следование Правилам внутреннего трудового распорядка и должностной инструкции.

11. Описание модели компетенций работника отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации и работника отдела информатизации:

11.1. Умение достигать поставленных целей - нацеленность работника на успехи, умение преодолевать возникающие трудности, доводить начатое дело до конца, несмотря на возникающие препятствия.

11.2. Ответственность - способность предвидеть последствия своих действий, способность соблюдать договоренности.

11.3. Креативность – способность генерировать идеи, способность внедрять изменения.

11.4. Лояльность - соблюдение норм корпоративной культуры.

12. Описание модели компетенций работника отделения временного размещения обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское» «КПЭ работник»:

12.1. Участие в разработке нового – участие в разработке и реализации новых подходов и методов работы, участие в подготовке соответствующих материалов и документов

12.2. Скорость принятия решения – обдуманное и взвешенное принятие решения, для получения быстрого и качественного результата, в том числе при возникновении непредвиденных ситуаций, особенно важно в условиях неопределенности.

12.3. Эффективность взаимодействия с коллегами – способность человека поддерживать ровные служебные отношения с коллегами, оказывать им, при необходимости, помощь, самостоятельно решать текущие вопросы при исполнении должностных обязанностей без привлечения посторонней помощи.

12.4. Умение достигать поставленных целей - способность ясно определить желаемый результат и последовательно двигаться к его достижению, несмотря на возникающие препятствия и трудности.

12.5. Лояльность - соблюдение норм корпоративной культуры

12.6. Ответственность - способность брать на себя обязательства и соблюдать их, держать обещания, отвечать за последствия своих поступков и решений.

12.7. Креативность - способность генерировать идеи, способность внедрять изменения;

12.8. Исполнительская и трудовая дисциплина - следование Правилам внутреннего трудового распорядка и должностной инструкции.

13. Описание модели компетенций работника основного структурного подразделения.

13.1. Мотивация на достижения - нацеленность работника на успехи, умение преодолевать возникающие трудности, доводить начатое дело до конца, несмотря на возникающие препятствия;

13.2. Способность к анализу своей работы включает в себя способность к структуризации и систематизации составных частей проблемы, умение рационального расставления приоритетов, способность к систематическому сопоставлению различных факторов или аспектов, способность к определению временных взаимосвязей и последовательностей, причинно-следственных связей;

13.3. Креативность - способность генерировать идеи, способность внедрять изменения;

13.4. Гибкость - способность адаптироваться и эффективно работать в самых различных ситуациях, с самыми разными людьми или группами. Предполагает понимание и принятие во внимание различные, в том числе противоположные мнения о проблеме, адаптацию собственного подхода в соответствии с требованиями изменившейся ситуации, а также способность инициировать или с готовностью воспринимать изменения в своей организации или в своей работе;

13.5. Лояльность - соблюдение норм корпоративной культуры;

14. Описание модели компетенций работника АУП структурного подразделения.

14.1. Умение достигать поставленных целей - нацеленность работника на успехи, умение преодолевать возникающие трудности, доводить начатое дело до конца, несмотря на возникающие препятствия;

14.2. Ответственность - способность предвидеть последствия своих действий, способность соблюдать договоренности;

14.3. Лояльность - соблюдение норм корпоративной культуры.

**Приложение №1
к Положению
о системе оплаты труда
работников
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Московский городской
реабилитационный центр»**

**Регламент
установления стимулирующих выплат работникам Центра**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент установления стимулирующих выплат работникам ГБУ МГЦР (далее - Положение) определяет размеры и порядок установления стимулирующих выплат к должностным окладам работников ГБУ МГЦР (далее - учреждение, Центр).

1.2. Регламент разрабатывается, изменяется и дополняется Комиссией Центра и утверждается приказом директора учреждения.

1.3. Выплаты стимулирующего характера имеют своей целью стимулировать работников к повышению мотивации качественного труда и их поощрения за интенсивность и результаты труда.

1.4. Источниками финансирования выплат стимулирующего характера является стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ МГЦР, в пределах средств, выделенных на эти цели.

2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

~~2.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты в виде «надбавки за эффективность» выплачиваются работникам за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.~~

2.2. Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Центра в процентах от должностного оклада, а именно:

2.2.3. для руководителей и работников основных функциональных структурных подразделений:

- ежемесячная «надбавка за эффективность» устанавливается в размере до 50% от должностного оклада.

2.2.4. для руководителей и работников административно-управленческих структурных подразделений:

- ежемесячная «надбавка за эффективность» устанавливается в размере до 20% должностного оклада.

2.3. Стимулирующие выплаты за качественную и эффективную работу выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных ключевых показателей эффективности (КПЭ) деятельности каждого работника, структурного подразделения и учреждения в целом.

3. Порядок установления размера стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда - «надбавка за эффективность»

3.1. Для оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности работников Центра утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием удельного веса каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ МГЦР. По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно отражающие степень результативности труда работников.

3.2 Оценка выполнения утвержденных ключевых показателей эффективности (КПЭ) осуществляется Комиссией учреждения, созданной специально для этих целей приказом директора Центра.

3.3. Денежный эквивалент «надбавки за эффективность» по результатам профессиональной деятельности работников учреждения определяется следующим образом:

3.3.1. на основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников учреждения за соответствующий период времени производится подсчет для каждого работника по ключевым показателям эффективности (КПЭ) с учетом их значимости, выраженной в удельном весе. После подсчета, для оценки результативности профессиональной деятельности работников, составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество процентов выполнения КПЭ каждым работником.

3.3.2. путем суммирования процентов, набранных каждым работником, определяется общий процент выполнения КПЭ для начисления «надбавки за эффективность»;

3.3.3. размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на «надбавку за эффективность» определяется в соответствии с максимально возможным процентом от должностного оклада (20 или 50 в зависимости от должности работника см. пп.2.2.) и является максимально возможным для получения надбавки в размере ста процентов при выполнении работниками утвержденных КПЭ в размере ста процентов.

3.3.4. размер суммы к выплате «надбавки за эффективность» рассчитывается как преобразование процента выполнения ключевых показателей эффективности (КПЭ) в денежный эквивалент процента выполнения от максимально возможной суммы в соответствии с пп. 2.2. и 3.3.3. за соответствующий период (календарный месяц).

4. Регламент участия Комиссии в установлении и утверждении стимулирующих выплат в виде ежемесячной «надбавки за эффективность»

4.1. Оценку выполнения работниками утвержденных ключевых показателей эффективности (КПЭ) осуществляет Комиссия, созданная для этих целей приказом директора учреждения. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

4.1.1. председатель Комиссии – директор Центра и ответственный секретарь;

4.1.2. представитель от Совета трудового коллектива Центра.

4.1.3. руководители основных структурных подразделений

4.1.4. начальник организационно – аналитического отдела, начальник отдела экономики и государственного задания, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, начальник административно-хозяйственного отдела.

4.2. Каждый руководитель структурного подразделения учреждения представляет в Комиссию данные – оценочные листы формы excel 1-7а о деятельности каждого работника структурного подразделения по ключевым показателям эффективности за соответствующий период. Данные должны быть представлены в виде анализа выполнения утвержденных КПЭ по утвержденной форме с указанием данных в виде текста и цифр.

4.3. Результаты выполнения показателя реабилитационной услуги предоставляются на основании результатов работы Реабилитационно-экспертной комиссии (РЭК) и предоставляются по утвержденной форме ответственным работником, назначенным директором Центра.

4.4. Начальник отдела кадров представляет в Комиссию данные о работниках, фактически отработавших соответствующий период (календарный месяц) полностью и имеющих право на получение «надбавки за эффективность» в полном объеме от рассчитываемой величины, и о работниках, отработавших не в полном объеме и имеющих право на получение надбавки пропорционально отработанному времени, а также информацию об актуальных должностных окладах работников.

4.5. Начальник отдела экономики и государственного задания представляет в Комиссию сведения о выполнении учреждением Целевых показателей

деятельности Центра по комплексной реабилитации инвалидов по государственному заданию и задания по платным услугам.

4.6. Главный бухгалтер представляет в Комиссию данные о стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

4.7. Результаты оценки выполнения КПЭ для выплаты «надбавки» оформляются оценочными листами утвержденной формы на каждого работника. Оценочные листы составляются в одном экземпляре.

4.8. Ответственный секретарь проверяет правильность информации, занесенной в оценочные листы, сверяет с фактическими данными показателей за учетный период и готовит документы для заседания Комиссии.

4.9. Результаты оценки заносятся в протокол для оформления выплаты «надбавки за эффективность» за соответствующий период (календарный месяц) в виде сводной таблицы по данным оценочных листов работников Центра (форма excel 9)

4.10. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов Комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается заверенная копия оценочного листа.

4.11. Заседания Комиссии по рассмотрению вопроса установления ежемесячных стимулирующих выплат в виде «надбавки за эффективность» по результатам профессиональной деятельности работников проводятся после подведения итогов работы работников и учреждения за оцениваемый период.

4.12. Директор учреждения по результатам деятельности Комиссии издает приказ о выплате ежемесячной «надбавки за эффективность» работникам учреждения за соответствующий период (календарный месяц).

**Приложение 2
к Положению
о системе оплаты труда
работников
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Московский городской
реабилитационный центр»**

Перечень размеров должностных окладов (ставок) и повышающих коэффициентов для должностей специалистов, служащих Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Московский городской центр реабилитации"				
1. Размеры минимальных рекомендованных должностных окладов и повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг				
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендованный повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент	Сумма должностного оклада с 01.01.2024 (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»				
Минимальный рекомендованный должностной оклад 21209 руб.				
1 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,8	2,6	55143
2 квалификационный уровень	Специалист по реабилитации инвалидов	до 2,9	2,9	61507
	Специалист по комплексной реабилитации			
	Специалист по социальной реабилитации			
	Специалист по реабилитационному менеджменту			
	Специалист по социальному мониторингу			
	Менеджер			
	Менеджер по социальному мониторингу			
3 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 3,0	0	0
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и				

осуществляющих предоставление социальных услуг»

Минимальный рекомендованный должностной оклад 30987 руб.

1 квалификационный уровень	Заведующий отделением	до 3	3	92962
	Заведующий подразделением	До 3	2,8	86763

2. Размеры минимальных рекомендованных должностных окладов и повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендованный повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент	Сумма должностного оклада с 01.01.2024 (руб.)
-------------------------	--	--	------------------------	---

Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня».

Минимальный рекомендованный должностной оклад 15950 руб.

1 квалификационный уровень	Санитар(ка)	до 2,5	2,5	39875
----------------------------	-------------	--------	-----	-------

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Минимальный рекомендованный должностной оклад 16 610 руб.

1 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,8	0	0
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	до 2,8	2,8	46508
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра (брат) по массажу	до 2,8	2,8	46508
	Медицинская сестра			
	Медицинская сестра по физиотерапии			
4 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,9	0	0
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра.	до 3,1	3,1	51491

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Минимальный рекомендованный должностной оклад 33 110 руб.

2 квалификационный уровень	Врач-специалист	до 2,4	2	66220
4 квалификационный уровень	Старший врач	до 2,6	2,2	72842

Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)».

Минимальный рекомендованный должностной оклад 36410,00 руб.

1 квалификационный уровень	Заведующий отделением	до 2,6	2,45	89204
----------------------------	-----------------------	--------	------	-------

3. Размеры минимальных рекомендованных должностных окладов и повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендованный повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент	Сумма должностного оклада с 01.01.2024 (руб.)
-------------------------	--	--	------------------------	---

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Минимальный рекомендованный должностной оклад 19800,00 руб.

1 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,4	0	0
2 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,6	0	0
3 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,8	0	0
4 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,9	0	0

4. Размеры минимальных рекомендованных должностных окладов и повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендованный повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент	Сумма должностного оклада с 01.01.2024 (руб.)
-------------------------	--	--	------------------------	---

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня».

Минимальный рекомендованный должностной оклад 19281 руб.

1 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,2	0	0
2 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,4	0	0

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня».

Минимальный рекомендованный должностной оклад 20245 руб.

1 квалификационный уровень	Техник	до 2,1	1,9	38466
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	до 2,3	2,2	44540
3 квалификационный уровень	Заведующий производством	до 2,4	2,4	46363
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	до 2,6	0	0
5 квалификационный уровень	должности отсутствуют	до 2,7	0	0

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Минимальный рекомендованный должностной оклад 22035 руб.

	Инженер -программист			
	Специалист по кадрам			
	Специалист по охране труда			
	Юрисконсульт			
1 квалификационный уровень	Менеджер организационно-аналитического отдела	до 2,5	2,5	55088
2 квалификационный уровень	Инженер			
	Экономист			
	Специалист по закупкам			
	Специалист по защите информации			
	Специалист отдела комплексной безопасности			
	Должности служащих первого квалификационного уровня по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория.			

3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня по которым может устанавливаться 1 внутриведомственная категория (бухгалтер 1 категории)	до 3	3,0	66106
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	до 3,1	0	0
	Ведущий инженер-программист	до 3,1	2,6	57291
	Ведущий специалист по кадрам Ведущий аналитик	до 3,1	3,1	68038
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	до 3,5	3,5	77123
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»				
<u>Минимальный рекомендованный должностной оклад 35807 руб.</u>				
1 квалификационный уровень	Начальник отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации	до 2,4	2,4	85939
	Начальник отдела информатизации			
	Начальник административно-хозяйственного отдела			
	Начальник отдела организации питания			
	Советник			
	Начальник организационно-аналитического отдела			
	Руководитель филиала обособленного структурного подразделения филиала «Крылатское»			
	Начальник отдела экономики и государственного задания			
	Начальник отдела кадров			
	Начальник отдела комплексной безопасности			
2 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,5	0	0
3 квалификационный уровень	Руководитель филиала	до 4,8	2,596196	92962

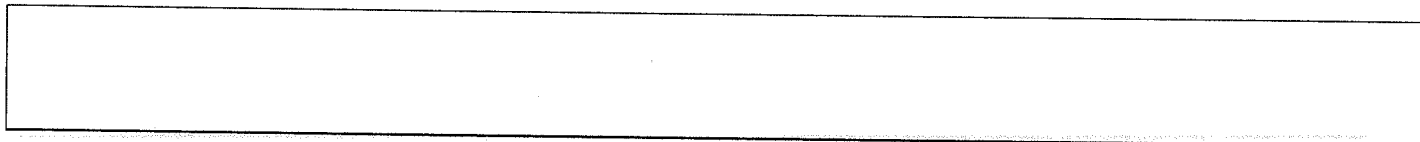
5. Размеры минимальных рекомендованных должностных окладов и повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей работников физической культуры

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендованный повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент	Сумма должностного оклада с 01.01.2024 (руб.)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня				
<u>Минимальный рекомендованный должностной оклад 15510 руб. для педагогических работников и 19418 руб. для непедагогических работников</u>				
1 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,3	0	0
2 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,54	0	0
3 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,8	0	0

Размеры окладов для профессий рабочих по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного

Диапазон разрядов по ЕТС	Наименование должностей ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих»	Должностной оклад с учетом индексации 4,8% с 01.01.2022г. в соответствии с Приказом ДТЭСН г. Москвы от 28.12.2021г. № 1391, РУБ.	ПКГ
1	Горничная	30 986	1.1.рбч
2	Лифтер мойщик посуды, кухонный рабочий, старшая горничная, подсобный рабочий	32 479	1.1.рбч
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	33 971	1.1.рбч
4	Повар	35 461	2.1.рбч
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	36 954	2.1.рбч
6	Должности отсутствуют	38 446	2.2.рбч
7	Должности отсутствуют	39 938	2.2.рбч
8	Должности отсутствуют	41 431	2.3.рбч

справочника работ и профессий рабочих



Размеры окладов для профессий рабочих по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих

Диапазон разрядов по ЕТС	Наименование должностей ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих»	Должностной оклад с учетом индексации 4,8% с 01.01.2022г. в соответствии с Приказом ДТСЗН г. Москвы от 28.12.2021г. № 1391, РУБ.	ПКГ
1	Горничная	30 986	1.1.рбч
2	Лифтер мойщик посуды, кухонный рабочий, старшая горничная, подсобный рабочий	32 479	1.1.рбч
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	33 971	1.1.рбч
4	Повар	35 461	2.1.рбч
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	36 954	2.1.рбч
6	Должности отсутствуют	38 446	2.2.рбч
7	Должности отсутствуют	39 938	2.2.рбч
8	Должности отсутствуют	41 431	2.3.рбч

Форма 1

Руководитель основного структурного подразделения

Критерий	Удельный вес, %	Шкала оценки 2 уровня/4 уровня	Оценка выполнения критерия (1;0,8;0,5;0) /фактический %	Взвешенная оценка-3н*Оц
1. Целевые КПЭ	10%	4	1	10%
2. КПЭ подразделение	10%			
2.1. Количественный	2,5%	4	1	2,5%
2.2. Качественный	2,5%	4	1	2,5%
2.3. Эффективность взаимодействия с другими подразделениями	5%	4	1	5%
3. КПЭ работник	50%			
3.1. Мотивация на достижения	10%	4	1	10%
3.2. Стратегическое мышление	10%	4	1	10%
3.3. Скорость принятия решений	10%	4	1	10%
3.4. Руководство группой	10%	4	1	10%
3.5. Личная и дисциплина работников	10%	4	1	10%
4. КПЭ реабилитационной услуги	30%	2	1	30%
ИТОГ	100%			100%

Пример РАСЧЕТ ВЫПЛАТЫ

Оклад	% выплаты от оклада	Плановая сумма (руб.) 100% к выплате	% Выполнения	Фактическая сумма к выплате (руб.)
67 500	50%	33 750,00	100%	33 750,00

Руководитель
подразделения _____ / ФИО /
Начальник отдела кадров _____ / ФИО /

Дата

Утверждено протоколом Комиссии № _____ от _____

Форма 2

Руководитель АУП структурного подразделения

Критерий	Удельный вес, %	Шкала оценки 2 уровня/4 уровня	Оценка выполнения	Взвешенная оценка-Зн*Оц
			критерия (1;0,8;0,5;0)/фактический %	
1. Целевые КПЭ	5%	4	1	5%
2. КПЭ подразделение	20%			
2.1. Количественный	5%	4	1	5%
2.2. Качественный	5%	2	1	5%
2.3. Эффективность взаимодействия с другими подразделениями	10%	4	1	10%
3. КПЭ работник	75%			
3.1. Мотивация на достижения	10%	4	1	10%
3.2. Стратегическое мышление	10%	4	1	10%
3.3. Скорость принятия решений	10%	4	1	10%
3.4. Креативность	10%	2	1	10%
3.5. Руководство группой	15%	4	1	15%
3.6. Личная дисциплина	10%	4	1	10%
3.7. Дисциплина сотрудников	10%	4	1	10%
ИТОГ	100%			100%

Пример РАСЧЕТ ВЫПЛАТЫ

Оклад	% выплаты от оклада	Плановая сумма (руб.) 100% к выплате	% Выполнения	Фактическая сумма к выплате (руб.)
65 000	20%	13 000,00	100%	13 000,00

Руководитель
подразделения _____ / ФИО /

Начальник отдела кадров _____ / ФИО /

Дата

Утверждено протоколом Комиссии № _____ от _____

Форма 3

Оценочный лист работника основного структурного подразделения

Критерий	Удельный вес, %	Факт выполнения критерия (%)	Результат выполнения критерия(да/нет)
1. Выполнение работником нормы времени/нормы выработки	100%		

Критерий	Удельный вес, %	Шкала оценки 2 уровня/4 уровня	Оценка выполнения критерия (1;0,8;0,5;0)	Взвешенная оценка-Зн*Оц
1. Целевые КПЭ	10%	4	1	10%
П1Достижение плановых показателей ГЗ	4%	4	1	4%
П2Достижение плановых показателей по платным услугам	4%	4	1	4%
П3Выполнение предписаний надзорных и руководящих органов	2%	4	1	2%
2. КПЭ подразделение	10%			
2.1.Количественный	2,5%			
Достижение плановых показателей выполнения реабилитационных программ и количества обслуживаемых клиентов по гос. заданию в объеме 100% по отделению	1,5%	4	1	1,5%
Достижение плановых показателей выполнения реабилитационных программ и количества обслуживаемых клиентов по платным услугам в объеме 100% по отделению	1,0%	4	1	1,0%
2.2.Качественный	2,5%			
Отсутствие жалоб	1,0%	2	1	1,0%
Наличие публикаций у сотрудников отделения по тематике, соответствующей направлению работы Центра	0,5%	2	1	0,5%
Участие сотрудников отделения и выступления на конференциях, форумах и т.п.	0,5%	2	1	0,5%
Участие сотрудников отделения в разработке и внедрении новых технологий, программ, материалов, форм и методов работы и в научно-методической работе	0,5%	2	1	0,5%

2.3.Эффективность взаимодействия с другими подразделениями	5%	4	1	5%
3. КПЭ работник	60%			
3.1. Личная результативность	32%			
Интенсивность нагрузки	10%	2	1	10%
Коэффициент сложности курации	10%	4	1	10%
Наличие публикаций, участие и выступление на конференциях и т.п.	4%	2	1	4%
Участие в научно-методической работе, участие в разработке нового	4%	2	1	4%
Эффективность взаимодействия с коллегами	4%	4	1	4%
3.2. Компетенции	15%			
Мотивация на достижения	3%	4	1	3%
Способность к анализу своей работы	3%	4	1	3%
Креативность	3%	4	1	3%
Гибкость	3%	2	1	3%
Лояльность	3%	4	1	3%
3.3. Дисциплина	13%			
Исполнительская и трудовая дисциплина	7%	4	1	7%
Наличие благодарностей	3%	4	1	3%
Следование нормам делового этикета	3%	4	1	3%
4. КПЭ реабилитационной услуги	20%	2	1	20%
ИТОГ	100%			100,0%

Пример РАСЧЕТ ВЫПЛАТЫ

Оклад	% выплаты от оклада	Плановая сумма (руб.) 100% к выплате	% Выполнения	Фактическая сумма к выплате (руб.)
61507	60%	36904,20	100%	36904,20

Руководитель подразделения _____ / ФИО /

Начальник отдела кадров _____ / ФИО /

Дата _____

Утверждено протоколом Комиссии № _____ от _____

Форма 4
Работник АУП структурного
подразделения

Критерий	Удельный вес, %	Шкала оценки 2 уровня/4 уровня	Оценка выполнения критерия (1;0,8;0,5;0)/фактический %	Взвешенная оценка-3н*Оц
1. Целевые КПЭ	5%	4	1	5%
2. КПЭ подразделение	20%			
2.1. Количественный	5%	4	1	5%
2.2. Качественный	5%	2	1	5%
2.3. Эффективность взаимодействия с другими подразделениями	10%	4	1	10%
3. КПЭ работник	75%			
3.1. Личная результативность	30%			
Участие в разработке нового	15%	2	1	10%
Эффективность взаимодействия с коллегами	15%	4	1	10%
3.2. Компетенции	15%			
Умение достигать поставленных целей	5%	4	1	5%
Ответственность	5%	4	1	5%
Лояльность	5%	4	1	5%
3.3. Дисциплина	30%			
Исполнительская и трудовая дисциплина	10%	4	1	15%
Качественное оформлнение документации с соблюдением сроков	10%	4	1	15%
Следование нормам делового этикета	10%	4	1	10%
ИТОГ	100%			100%

Пример РАСЧЕТ ВЫПЛАТЫ

Оклад	% выплаты от оклада	Плановая сумма (руб.) 100% к выплате	% Выполнения	Фактическая сумма к выплате (руб.)
45 000	20%	9 000,00	100%	9 000,00

Форма 5

Руководитель отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации

Критерий	Удельный вес, %	Шкала оценки 2 уровня/4 уровня	Оценка выполнения критерия (1;0,8;0,5;0)/фактический %	Взвешенная оценка- Зн*Оц
1. Целевые КПЭ	10%	4	1	10%
2. КПЭ подразделение	20%			
2.1. Количественный	5%	4	1	5%
2.2. Качественный	5%	2	1	5%
2.3. Эффективность взаимодействия с другими подразделениями	10%	4	1	10%
3. КПЭ работник	70%			
3.1. Мотивация на достижения	10%	4	1	10%
3.2. Стратегическое мышление	10%	4	1	10%
3.3. Скорость принятия решений	10%	4	1	10%
3.4. Креативность	10%	2	1	10%
3.5. Руководство группой	10%	4	1	10%
3.6. Эффективность взаимодействия с партнерами в рамках реализации проектов	10%	4	1	10%
3.7. Дисциплина сотрудников	10%	4	1	10%
ИТОГ	100%			100%

Пример РАСЧЕТ ВЫПЛАТЫ

	%	Плановая сумма		Фактическая сумма к
Оклад	выплаты от оклада	(руб.) 100% к выплате	% Выполнения	выплате (руб.)
85 939	60%	51 563,40	100%	51 563,40

Руководитель подразделения _____ / ФИО /

Начальник отдела кадров _____ / ФИО /

Дата _____

Утверждено протоколом Комиссии № _____ от _____

Форма 6

Работник отдела модернизации деятельности в сфере реабилитации/абилитации

Критерий	Удельный вес, %	Шкала оценки/2 уровня/4 уровня	Оценка выполнения критерия (1;0,8;0,5;0)/фактический %	Взвешенная оценка-3н*Оц
1. Целевые КПЭ	10%	4	1	10%
2. КПЭ подразделение	20%			
2.1. Количественный	5%	4	1	5%
2.2. Качественный	5%	2	1	5%
2.3. Эффективность взаимодействия с другими подразделениями	10%	4	1	10%
3. КПЭ работник	70%			
3.1. Личная результативность	25%			
Участие в разработке нового	10%	2	1	10%
Участие в научно-методической работе	5%	2	1	5%
Эффективность взаимодействия с коллегами	10%	4	1	10%
3.2. Компетенции	15%			
Умение достигать поставленных целей	4%	4	1	4%
Лояльность	3%	4	1	3%
Ответственность	5%	4	1	5%
Креативность	3%	4	1	3%
3.3. Дисциплина	30%			
Исполнительская и трудовая дисциплина	7%	4	1	7%
Качественное и своевременная подготовка материалов	15%	4	1	15%
Эффективность взаимодействия с партнерами в рамках реализации проектов	8%	4	1	8%
ИТОГ	100%			100%

Пример РАСЧЕТ ВЫПЛАТЫ

Оклад	% выплаты от оклада	Плановая сумма (руб.) 100% к выплате	% Выполнения	Фактическая сумма к выплате (руб.)
61 507	60%	36 904,20	100%	36 904,20

Форма 7

Руководитель отделения временного размещения обособленного структурного подразделения филиала "Крылатское"

Критерий	Удельный вес, %	Шкала оценки 2 уровня/4 уровня	Оценка выполнения критерия (1;0,8;0,5;0) /фактический %	Взвешенная оценка- Зн*Оц
1. Целевые КПЭ	10%	4	1	10%
2.КПЭ подразделение	15%			
2.1.Количественный	5,0%	4	1	5,0%
2.2. Качественный	5,0%	4	1	5,0%
2.3.Эффективность взаимодействия с другими подразделениями Центра	5%	4	1	5%
3. КПЭ работник	75%			
3.1. Мотивация на достижения	10%	4	1	10%
3.2. Стратегическое мышление	10%	4	1	10%
3.3. Скорость принятия решений	10%	4	1	10%
3.4. Руководство группой	10%	4	1	10%
3.5. Креативность	10%	4	1	10%
3.6. Эффективность взаимодействия с лицами, временно размещенными в Отделении	15%			
3.7. Дисциплина работников Отделения	10%			
ИТОГ	100%			75%

Пример РАСЧЕТ ВЫПЛАТЫ

Оклад	% выплаты от оклада	Плановая сумма (руб.) 100% к выплате	% Выполнения	Фактическая сумма к выплате (руб.)
83665	60%	50199	100%	50199

Руководитель подразделения _____ / ФИО /

Начальник отдела кадров _____ / ФИО /

Дата _____

Утверждено протоколом Комиссии № _____ от _____

Форма 8

Работник отделения временного размещения обособленного структурного подразделения филиала "Крылатское"

Критерий	Удельный вес,%	Шкала оценки 2 уровня/4 уровня	Оценка выполнения критерия (1;0,8;0,5;0)/фактический %	Взвешенная оценка- $Z_n \cdot O_c$
1. Целевые КПЭ	10%	4	1	10%
2. КПЭ подразделение	15%			
2.1.Количественный	5%	4	1	5%
2.2.Качественный	5%	2	1	5%
2.3.Эффективность взаимодействия с другими подразделениями	5%	4	1	10%
3. КПЭ работник	75%			
3.1.Личная результативность	25%			
Участие в разработке нового	5%	2	1	5%
Скорость принятия решения	10%	2	1	10%
Эффективность взаимодействия с коллегами	10%	4	1	10%
3.2.Компетенции	20%			
Умение достигать поставленных целей	5%	4	1	5%
Лояльность	5%	4	1	5%
Ответственность	5%	4	1	5%
Креативность	5%	4	1	5%
3.3.Дисциплина	30%			
Исполнительская и трудовая дисциплина	10%	4	1	10%
Качественное и своевременная подготовка материалов	10%	4	1	10%
Следование нормам этики и служебного поведения	10%	4	1	10%
ИТОГ	100%			100%

Пример РАСЧЕТ ВЫПЛАТЫ

Оклад	% выплаты от оклада	Плановая сумма (руб.) 100% к выплате	% Выполнения	Фактическая сумма к выплате (руб.)
61 507	60%	36 904,20	100%	36 904,20

Форма 9 Целевые КПЭ для расчета "надбавки за эффективность"
ОД

Количественный критерий	Значимость (вес) %	Оценка выполнения	Взвешенная оценка – Зн*Оц
П1Достижение плановых показателей ГЗ	40%	1	40%
П2Достижение плановых показателей по платным услугам	40%	1	40%
Итого	80%	1	80%
Качественный критерий			
П3Выполнение предписаний надзорных и руководящих органов	20%	1	20%
ИТОГО	100%		100%

	Выполнение	Удельный вес для ОП*	Удельный вес для АУП
Целевые КПЭ	100%	10%	5%

*ОП-основные структурные подразделения

Форма 9а Целевые КПЭ для квартального и годового
премирования

ОД

Количественный критерий	Значимость (вес) %	Оценка выполнения	Взвешенная оценка – Зн*Оц
П1Достижение плановых показателей ГЗ	40%	1	40%
П2Достижение плановых показателей по платным услугам	20%	1	20%
П3Достижение плановых показателей научно-практической деятельности	20%	1	20%
Итого	80%		80%
Качественный критерий			
П4Выполнение предписаний надзорных и руководящих органов	20%	1	20%
ИТОГО	100%		100%

	Выполнение	Удельный вес для ОП*	Удельный вес для АУП
Целевые КПЭ	100%	10%	5%

*ОП-основные структурные подразделения

ФЭ

Количественный критерий	Значимость (вес) %	Оценка выполнения	Взвешенная оценка – Зн*Оц
П1 Финансовое обеспечение выполнения государственного задания	25%	1	25%
П2 Объем полученных денежных средств от оказания платных услуг	25%	1	25%
Итого	50%	1	50%
Качественный критерий			
П3 Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведшей к нецелевому, неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок	25%	1	25%
П4 Закупка товаров, работ и услуг в рамках Федерального закона РФ от 18.07.2011 № 223 и Положения о закупке товаров, работ, услуг, отсутствие нарушений договорных обязательств	25%	1	25%
ИТОГО	100%		100%

УК

Количественный критерий	Значимость (вес) %	Оценка выполнения	Взвешенная оценка – Зн*Оц
П1 Выполнение планового количества реабилитационных курсов по государственному заданию	25%	1	25%
П2 выполнение планового количества реабилитационных курсов по платным услугам	20%	1	20%
Итого	45%	1	45%

Качественный критерий			
П3 Осуществление контроля за соблюдением стандартов социального обслуживания и реабилитации	20%	1	20%
П4 Отсутствие обоснованных жалоб, вызванных ущемлением прав граждан по предоставлению социальных услуг	20%	1	20%
П5 Отсутствие несчастных случаев и травматизма при обслуживании клиентов в центре	15%	1	15%
ИТОГО	100%		100%

ЭП

Количественный критерий	Значимость (вес) %	Оценка выполнения	Взвешенная оценка – $Зн * Оц$
П1 Выполнение планового показателя укомплектованности кадрами	50%	1	50%
Итого	50%		50%
Качественный критерий			
П4 Отсутствие производственного травматизма	50%	1	50%
ИТОГО	100%		100%

форма 10

Показатель КПЭ-подразделение основных структурных подразделений

Критерий	Удельный вес, %	Шкала оценки 2 уровня/4 уровня	Оценка выполнения критерия (1;0,8;0,5;0)	Взвешенная оценка- Зн*Оц
КПЭ подразделение	10%			
Количественный	2,5%			
Достижение плановых показателей выполнения реабилитационных программ и количества обслуживаемых клиентов по гос. заданию в объеме 100% по отделению	1,5%	4	1	1,5%
Достижение плановых показателей выполнения реабилитационных программ и количества обслуживаемых клиентов по платным услугам в объеме 100% по отделению	1,0%	4	1	1,0%
Качественный	2,5%			
Отсутствие обоснованных жалоб	1,0%	2	1	1,0%
Наличие публикаций у сотрудников отделения по тематике, соответствующей направлению работы Центра	0,5%	2	1	0,5%
Участие сотрудников отделения и выступления на конференциях, форумах и т.п.	0,5%	2	1	0,5%
Участие сотрудников отделения в разработке и внедрении новых технологий, программ, материалов, форм и методов работы и в научно-методической работе	0,5%	2	1	0,5%
Эффективность взаимодействия с другими подразделениями	5%	4	1	5%
ИТОГ	10%			10%

Форма 10а

Показатель КПЭ-подразделение для АУП структурных подразделений

Критерий	Удельный вес, %	Шкала оценки 2 уровня/4 уровня	Оценка выполнения критерия (1;0,8;0,5;0)	Взвешенная оценка- $Z_n \cdot O_c$
2. КПЭ подразделение	20%			
2.1. Количественный	5%			
Достижение плановых показателей выполнения реабилитационных программ и количества обслуживаемых клиентов по гос. заданию в объеме 100% по Центру	2,5%	4	1	2,5%
Достижение плановых показателей выполнения реабилитационных программ и количества обслуживаемых клиентов по платным услугам в объеме 100% по Центру	2,5%	4	1	2,5%
2.2. Качественный	5%			
Организационно-административное обеспечение деятельности Центра отделом	1%	2	1	1,0%
Организационно-техническое обеспечение деятельности Центра отделом	1%	2	1	1,0%
Отсутствие замечаний и нареканий со стороны органов исполнительной власти, других контролирующих органов и организаций, руководства Центра по результатам работы подразделения за отчетный период	1%	2	1	1%
Ведение работниками подразделения нормативно-правовой и отчетной документации, выполнение поставленных задач в установленные сроки	2%	2	1	2%
2.3. Эффективность взаимодействия с другими подразделениями	10%	4	1	10%
ИТОГ	20%			20%



« — — »

Директор ФБУ МЦПР
О.В. Михайлова

ИНН 77-29780563 • ИНН 77-239780563
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный центр по контролю и противодействию
коррупции» Министратва финансов Российской Федерации
МОСКВА * МОСКВА * МОСКВА
ФБУ МЦПР
ОПФ 5101-003668

2023 г.