

<p><b>ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:</b>  Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы</p> <p>_____ Г.И. Михайличенко  м.п.</p> <p>«09» октября 2019 г.</p>	<p><b>ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:</b>  Председатель Профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы</p> <p>_____ О.Д. Быковцева  м.п.</p> <p>«09» октября 2019 г.</p>
--	--

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 7  
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ от 31.01.2018 г.**

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы  
«Научно-методический геронтологический центр «Переделкино»  
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

(№ 66 от 06.02.2018 г.)

г. Москва, 2019 г.

Настоящее Дополнительное соглашение (далее – Соглашение), заключено между работодателем, в лице директора государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) Михайличенко Г.И. (далее - Работодатель), действующей на основании Устава, с одной стороны,

и

работниками, в лице председателя Профсоюзного комитета государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-методический геронтологический центр «Переделкино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы Быковцевой О.Д., (далее - Профсоюз), действующей на основании Устава и Общего Положения о первичной организации профсоюза, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», о нижеследующем:

### **Внести следующие изменения в Коллективный договор от 31.01.2018 г.:**

**1. П. 8.6., л. 80-82, раздел II «Формирование фонда оплаты труда. Система оплаты труда», Приложение № 3 к коллективному договору читать в следующей редакции:**

8.6. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

8.6.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.6.2. Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада директора Учреждения определяется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в установленном им порядке. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в установленном им порядке.

8.6.3. Предельный уровень средней заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается директором Учреждения на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы директора Учреждения.

Размер предельного уровня средней заработной платы заместителей директора Учреждения и главного бухгалтера согласовывается с заместителем руководителя Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, курирующим деятельность Учреждения, а также с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы финансово-хозяйственной деятельности Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

8.6.4. С учетом условий труда директора Учреждения его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и в порядке установления выплат компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу директора Учреждения или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

8.6.5. Применение компенсационных выплат к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

8.6.6. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовом договоре заместителей директора Учреждения и главного бухгалтера.

8.6.7. Условия установления стимулирующих выплат и премирование директора Учреждения за счет средств бюджета и приносящей доход деятельности устанавливаются

Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы на основании оценки результатов деятельности Учреждения.

8.6.8. В целях повышения трудовой мотивации и качества работы, а также поощрения за результаты труда заместителям директора Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплата за стаж работы в отрасли труда и социальной защиты населения, в медицинских и образовательных учреждениях субъектов Российской Федерации, независимо от форм собственности;
- выплата за наличие почетного звания и (или) отраслевого нагрудного знака отличия;
- выплата за наличие ученой степени;
- премия по итогам работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- премия за интенсивность, сложность и напряженность в работе.

8.6.9. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

8.6.10. Выплата за стаж работы в отрасли труда и социальной защиты населения города Москвы устанавливается при стаже работы в соответствующих организациях:

- от 3 до 5 лет - в размере 20 процентов от должностного оклада;
- свыше 5 лет - в размере 30 процентов от должностного оклада.

8.6.11. В стаж работы в отрасли труда и социальной защиты населения города Москвы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

а) период работы в отрасли труда и социальной защиты населения, в медицинских и образовательных организациях субъектов Российской Федерации, независимо от их формы собственности;

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы;

в) период военной службы, в том числе по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы;

г) период работы (службы) на государственной гражданской службе в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти города Москвы и Московской области;

д) период работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 28 июня 2014 г. № 940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы»;

е) период работы в Государственном унитарном предприятии города Москвы «Московская социальная гарантия».

В стаж работы в отрасли труда и социальной защиты населения, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда за работником сохранялось место работы (должность), период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

При исчислении стажа для назначения надбавки в соответствии с настоящим Положением суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы.

8.6.12. Выплата за наличие почетного звания и (или) отраслевого нагрудного знака отличия устанавливается в размере 10 процентов от должностного оклада.

Выплата за наличие почетного звания и (или) отраслевого нагрудного знака отличия устанавливается при наличии почетного звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, города Москвы, а также отраслевого нагрудного знака отличия.

Выплата производится при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю деятельности Учреждения.

8.6.13. Выплата за наличие ученой степени устанавливается при наличии ученой степени:

- кандидата наук - в размере 10 процентов от должностного оклада;
- доктора наук - в размере 20 процентов от должностного оклада.

8.6.14. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается:

- в случае, если в отчетном периоде по результатам независимой оценки качества оказания услуг Учреждение заняло 1 место в рейтинге в общем количестве организаций, в отношении которых проведена независимая оценка, - в размере 100 процентов от должностного оклада;
- в случае, если в отчетном периоде по результатам независимой оценки качества оказания услуг Учреждение заняло 2 или 3 место в рейтинге в общем количестве организаций, в отношении которых проведена независимая оценка, - в размере 50 процентов от должностного оклада;
- в иных случаях по решению директора Учреждения.

Премиальная выплата за выполнение особо важных и ответственных заданий выплачивается за счет средств фонда оплаты труда Учреждения на основании приказа Департамента, в том числе сверх установленного предельного размера заработной платы.

8.6.15. Размер ежемесячной премии по итогам работы не может превышать 100 процентов от должностного оклада директора Учреждения.

8.6.16. Премия по итогам работы устанавливается не в полном объеме:

- при наличии дисциплинарного взыскания (выговор/замечание) сумма итоговой премии уменьшается на 40 %;
- в случае выявления по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения нарушений, приведших к нерациональному и (или) избыточному расходованию бюджетных и (или) собственных средств на сумму свыше 1 000,0 тыс. рублей;
- в случае установления по результатам повторной проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения фактов не устранения ранее выявленных нарушений, приведших к нерациональному и (или) избыточному расходованию бюджетных и (или) собственных средств;

Премия по итогам работы директора Учреждения выплачивается за счет средств фонда оплаты труда учреждения на основании приказа Департамента.

8.6.17. За счет и в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь оказывается при стихийном бедствии, тяжелом материальном положении, заболевании или смерти членов семьи и по другим уважительным причинам.

Решение о выплате материальной помощи заместителям директора Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения и ее размере принимается директором Учреждения на основании личного заявления при наличии подтверждающих документов.

8.6.18. В связи с юбилейной датой, праздничной датой, получением ведомственной награды заместителям директора Учреждения и главному бухгалтеру при наступлении соответствующего события за счет и в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения по решению директора Учреждения может быть назначена единовременная выплата.

**2. П. 8.3.4., л. 61, раздел II «Формирование фонда оплаты труда. Система оплаты труда», Приложение № 3 к коллективному договору читать в следующей редакции:**

8.3.4. В стаж работы в Учреждении, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды:

- период работы в отрасли труда и социальной защиты, в медицинских и образовательных учреждениях субъектов Российской Федерации, независимо от форм собственности;

- период военной службы, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

- период нахождения граждан на военной службе по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента РФ) – один день военной службы за два дня работы;

- иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые включаются в стаж на основании решения тарификационной комиссии.

**3. П. 8.3.7., л. 61, раздел II «Формирование фонда оплаты труда. Система оплаты труда», Приложение № 3 к коллективному договору читать в следующей редакции:**

8.3.7. В стаж работы в отрасли труда и социальной защиты, в медицинских и образовательных учреждениях субъектов Российской Федерации, независимо от форм собственности, дающий право на получение надбавки за стаж работы засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

**5. Дополнить п. 3, л. 41-42, раздел V «Режим работы», Приложение № 2 к коллективному договору п. 3.1. следующего содержания:**

Устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчёта 39 часов в неделю (старшая медицинская сестра лечебно-диагностического отделения)

Начало работы	в 7:30 часов.
Технический перерыв	с 8:00 до 8:30
Перерыв для отдыха и питания	с 13:00 до 13:30 часов.
Технический перерыв понедельник, вторник, среда, четверг	с 16:15 до 16:45
Технический перерыв пятница	с 15:00 до 15:30
Окончание работы понедельник, вторник, среда, четверг	17:00
Окончание работы пятница	16:00
Выходные дни	суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время рабочего дня

сокращается на 1 час.

**6. П. 8.3.9. «Показатели и критерии оценки эффективности труда сотрудников», л. 63-78, раздел II «Формирование фонда оплаты труда. Система оплаты труда», Приложение № 3 к коллективному договору читать в следующей редакции:**

**Показатели и критерии оценки эффективности труда сотрудников**

п/п	Показатель	Критерии оценки	баллы	Способ контроля
<b>Заместитель директора по медицинской части</b>				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны директора
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны директора
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников, контроль качества услуг и его эффективность.	25	Анкетирование, опросы, отзывы, информация в интернете
4	Своевременное предоставление достоверной информации	Отсутствие нарушений сроков предоставления информации о чрезвычайных происшествиях, конфликтах, травматизма.	10	Мониторинг со стороны директора

	чрезвычайных происшествиях			
5	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой учетно-отчетной документации и срокам ее оформления.	10	Мониторинг со стороны директора, уполномоченных организаций
6	Организация и контроль выполнения санитарно-эпидемиологических требований	Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди граждан, проживающих в стационарных учреждениях, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости, контроль соблюдения сан.- эпид. режима. Организация и проведение плановых работ и мероприятий в соответствии с действующими нормативными документами (приказы, СанПины и т.д.) регламентирующими работу учреждения.	20	Мониторинг со стороны директора, уполномоченных организаций
<b>Заместитель директора по безопасности</b>				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны директора
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных	25	Мониторинг со стороны директора

		замечаний, нарушений сроков и т.п.		
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы к получателей социальных услуг, в т.ч. в сети интернет
4	Своевременное предоставление достоверной информации о чрезвычайных происшествиях	Отсутствие нарушений сроков предоставления информации о чрезвычайных происшествиях, оперативность принятия решения.	10	Мониторинг со стороны директора
5	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой учетно-отчетной документации и срокам ее оформления.	10	Мониторинг со стороны директора, уполномоченных организаций
6	Обеспечение комплексной безопасности учреждения, проживающих в нем граждан и сотрудников	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности. Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и "тревожной кнопки" (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок или наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях).	20	Мониторинг со стороны директора, уполномоченных организаций
<b>Заместитель директора по социальной работе и кадрам, Начальник социального отдела</b>				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о	10	Мониторинг со стороны директора



		гражданах.		
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны директора
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг, родственников, в т. ч. в сети интернет
4	Проведение оздоровительных мероприятий, досуга	Участие в разного уровня соревнованиях, культурно-массовых мероприятиях Взаимодействие с Советом Ветеранов.	20	Мониторинг со стороны директора
5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации.	10	Наличие сертификатов, дипломов и т.п. о повышении квалификации или профессиональной подготовки
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале, своевременное размещение информации на официальном сайте, организация массовых мероприятий, связь с общественностью.	10	Мониторинг со стороны директора, отзывы граждан и посетителей сайта
<b>Заместитель директора по финансово-экономической деятельности, Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера</b>				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление	10	Мониторинг со стороны директора

		терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.		
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны директора
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от клиентов, родственников и сотрудников.	15	Отзывы получателей социальных услуг, родственников, в т.ч. в сети интернет
4	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой учетно-отчетной документации и срокам ее оформления.	20	Мониторинг со стороны директора, уполномоченных организаций
5	Взаимодействие с сотрудниками учреждения	Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа.	10	Мониторинг со стороны директора и отсутствие жалоб
6	Целевое и эффективное использование внебюджетных средств (средства от приносящей доход деятельности учреждения, благотворительная и спонсорская помощь); эффективности расходования средств, полученных от	Наличие нормативного правового акта, регулирующего расходование средств, полученных от граждан за оказанные платные социальные услуги. целевое использование указанных средств Нормативное регулирование расходования средств, полученных в качестве благотворительной и спонсорской помощи.	20	Мониторинг со стороны директора, уполномоченных организаций

	взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг			
<b>Работники бухгалтерии</b>				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны главного бухгалтера
2	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени. Наличие/отсутствие замечаний со стороны руководства в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения (оформление первичной документации, регистров бухгалтерского учета и т.д.)	25	Мониторинг со стороны главного бухгалтера
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников, прочих контрагентов.	15	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг и контрагентов.
4	Ведение учетно-отчетной документации	Соблюдение установленных сроков.	20	Мониторинг со стороны главного бухгалтера
5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов). Использование программ для самообучения, взаимозаменяемость сотрудников. Соответствие проф-стандартам.	15	Наличие сертификатов, дипломов и т.п. о повышении квалификации или профессиональной подготовки
6	Взаимодействие с	Оказание работникам учреждения	10	Мониторинг со

	сотрудниками учреждения	методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа.		стороны директора, отсутствие жалоб
<b>Заместитель директора по общим вопросам, Работники общего отдела, отдела кадров, договорного отдела, научно-методического отдела</b>				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны директора
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны директора
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг, сотрудников
4	Ведение документации	Отсутствие замечаний по ведению документации и срокам. Качество подготовки конкурсной документации, ведение личных дел, оформление кадровых приказов, работа с обращениями граждан и др.	20	Мониторинг со стороны директора
5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации, использование программ для самообучения. Соответствие проф-стандартам.	10	Наличие сертификатов, дипломов и т.п. о повышении квалификации или профессиональной подготовки

6	Взаимодействие с сотрудниками учреждения	Оказание работникам учреждения методической помощи по направлениям профессиональной деятельности.	10	Мониторинг со стороны директора, отсутствие жалоб
<b>Социальный отдел</b>				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны руководителя
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны руководителя
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг
4	Проведение оздоровительных мероприятий, организация досуга	Участие в разного уровня соревнованиях, проведение оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.	25	Мониторинг со стороны руководителя
5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации. Соответствие профстандартам.	5	Наличие сертификатов, дипломов и т.п. о повышении квалификации или профессиональной подготовки
6	Проведение информационно-	Разъяснения гражданам, пользующимся мерами социальной	10	Мониторинг со стороны

	разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	поддержки перечня оказываемых услуг, включая информацию о досуговых и культурно-массовых мероприятиях.		руководителя
<b>Отдел эксплуатации зданий и сооружений, отдел материально-технического обеспечения, группа по обеспечению безопасности</b>				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны руководителя
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны руководителя
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг
4	Осуществление подготовки санитарно-технических систем и оборудования к сезонной (осенне-зимней, весенне-	Своевременная подготовка и замена неисправных частей технических систем, выполнение заявок на устранение неисправностей, ведение журнала заявок. Участие в составлении заявок на материалы, запасные части, инструменты и обеспечение их экономного	20	Мониторинг со стороны руководителя

	летней) эксплуатации	рационального расходования.		
5	Экономия ресурсов при выполнении государственного задания	Рациональная эксплуатация основных фондов учреждения, энергоресурсов, расходных материалов.	10	По результатам квартальных и годовых отчетов
6	Обеспечение исправного технического состояния оборудования	Предупреждение или оперативная ликвидация аварий и сбоев в работе оборудования в результате халатного отношения и отсутствия профилактической работы по их предупреждению.	10	Отсутствие аварийных ситуаций и сбоев в работе.
<b>Работники пищеблока</b>				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны руководителя
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение трудовой дисциплины, добросовестное выполнение должностных обязанностей, поручений и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т. п. Выполнение требований законодательства по обеспечению санитарного благополучия в учреждении.	25	Мониторинг со стороны руководителя
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг
4	Контроль качества	Своевременность обслуживания, соблюдение норм выхода готовой продукции, соблюдение требований по технологии приготовления блюд, обеспечение качественного сервиса при организации питания, высокие	25	Мониторинг со стороны руководителя

		показатели в работе, участие в разработке и внедрении новых технологий, программ, материалов, форм и методов работы.		
5	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой учетно-отчетной документации и срокам ее оформления.	10	Мониторинг со стороны руководителя, уполномоченных организаций
6	Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки, обмена опытом	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации. Соответствие профстандартам. Участие в конкурсах профессионального мастерства.	5	Наличие сертификатов, дипломов о повышении квалификации, профессиональной подготовке и т.п.
<b>Работники гаража</b>				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны руководителя
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий и заявок по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны руководителя
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг



4	Использование транспортных средств	Улучшение эксплуатационных показателей автотранспорта, обеспечение безопасной перевозки клиентов, соблюдение сроков ТО, проверок и ремонта автотранспорта, соблюдение норм расхода ГСМ, отсутствие административных нарушений и штрафов, аварий.	20	Мониторинг со стороны руководителя
5	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой учетно-отчетной документации и срокам ее оформления. Качественное и своевременное заполнение путевых листов и отчетов.	10	Мониторинг со стороны руководителя, уполномоченных организаций
6	Содержание рабочего места	Отсутствие замечаний по состоянию автомобиля, места парковки, содержания гаража	10	Мониторинг со стороны руководителя
<b>Главная медицинская сестра</b>				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны директора
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны директора
3	Организация и контроль выполнения санитарно-эпидемиологических требований, правил и нормативов, санитарно-гигиенического и	Организация и проведение плановых работ и мероприятий в соответствии с действующими нормативными документами (приказы, СанПины и т.д.), регламентирующие работу учреждения.	25	Мониторинг со стороны зам. директора по мед. части

	противоэпидемического режима работы учреждения			
4	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой учетно-отчетной документации и срокам ее оформления	10	Мониторинг со стороны директора, зам. директора по медицинской части, уполномоченных организаций.
5	Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации. Соответствие профстандартам.	10	Наличие сертификатов, дипломов о повышении квалификации, профессиональной подготовке и т.п.
6	Организация и контроль медицинской деятельности	Организация работы, контроль выполнения должностных инструкций медицинским персоналом. Участие в подборе и расстановке кадров учреждения. Обучение кадров.	20	Мониторинг со стороны зам. директора по мед. части
<b>Работники медицинских отделений и кабинетов. Работники аптеки</b>				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Мониторинг со стороны зам. директора по мед. части
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	25	Мониторинг со стороны зам. директора по мед. части
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступность предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от получателей социальных услуг, родственников и сотрудников.	25	Анкетирование, опросы, отзывы получателей социальных услуг
4	Контроль качества	Своевременность постановки диагноза, содействие в оказании квалифицированной медицинской		Мониторинг со стороны зам. директора по

		помощи в учреждениях здравоохранения, проведение реабилитации, соблюдение сроков выписки рецептов на лекарственные препараты и изделия мед. назначения, своевременное получение, учет, хранение, выдача препаратов и мед. изделий, контроль за соблюдением сроков реализации лекарственных препаратов, контроль за полноценным и своевременным выполнением клиентами врачебных назначений, обеспечение качественного ухода за клиентами, высокие показатели в работе, участие в разработке и внедрении новых технологий, программ, материалов, форм и методов работы, ведение документации.	20	медицинской части, уполномоченных организаций.
5	Отсутствие массовой заболеваемости (5 человек и более) инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями	Выполнение требований нормативных документов по обеспечению санитарного благополучия проживания клиентов в учреждении, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил	15	Мониторинг со стороны зам. директора по медицинской части, уполномоченных организаций
6	Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов и программ повышения квалификации. Соответствие профстандартам.	5	Наличие сертификатов, дипломов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке.

**7. п. 2., л. 31-32, Раздел II «Порядок приема и увольнения работников. Порядок перевода работников», Приложение № 2 к коллективному договору читать в следующей редакции:**

2. Работник при приеме на работу предъявляет работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на

работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

**8. П. 1, л. 40-41, Раздел V «Режим работы», приложение № 2 к коллективному договору читать в следующей редакции:**

Устанавливается следующий режим работы:

1. По пятидневной 40 часовой рабочей неделе: (директор, заместители директора, главный бухгалтер, главная медицинская сестра, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель, начальник договорного отдела-контрактный управляющий, специалист договорного отдела, начальник общего отдела, юрисконсульт, начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений, инженер, специалист по информатизации, электрик, слесарь-сантехник, слесарь КИПиА, телефонист, лифтер, заведующий хозяйством, заведующий продовольственным складом, заведующий материальным складом, заведующий медицинским складом, кладовщик, грузчик, курьер, садовник, уборщик территории, парикмахер, швея, гардеробщик, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, педикюрша, специалист по противопожарной безопасности, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, дезинфектор, начальник гаража, водитель-механик, тракторист, водитель автомобиля, начальник социального отдела, специалист по социальной работе, специалист социального отдела, социальный работник, психолог, культурный организатор, руководитель кружка, библиотекарь, аккомпаниатор, заведующий производством, начальник отдела материально-технического обеспечения, администратор зала, повар, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий, изготовитель пищевых полуфабрикатов, начальник научно-методического отдела, специалист по издательской деятельности и распространению научно-методических материалов, специалист научно-методического отдела, младший научный сотрудник, научный сотрудник, администратор отделения, сиделка, официантка-буфетчица, горничная).

Начало работы	в 08:00 часов
Перерыв для отдыха и питания	с 12:00 до 12:30 часов
Окончание работы	в 16:45 часов
Пятница сокращенный рабочий день на 1 час.	окончание работы в 15:30 часов
Выходные дни	суббота, воскресенье
В предпраздничные дни время рабочего дня сокращается на 1 час	

**9. П. 3., л.41-42, Раздел V «Режим работы», приложение № 2 к коллективному договору читать в следующей редакции:**

3. По пятидневной 39 часовой рабочей неделе: (заведующий лечебно-диагностическим отделением - врач специалист, врач-терапевт, врач ультразвуковой диагностики, врач-невролог, врач-офтальмолог, врач-гериатр, врач-кардиолог, врач-методист, врач-психиатр, врач-реабилитолог, врач-психотерапевт, врач-физиотерапевт, врач-оториноларинголог, врач-хирург, врач-акушер-гинеколог, врач-уролог, врач-эндокринолог, врач функциональной диагностики, врач-гастроэнтеролог, врач по лечебной физкультуре, заведующий стоматологическим кабинетом-врач-стоматолог, врач стоматолог-терапевт, врач стоматолог-хирург, врач-рентгенолог, рентгенолаборант, заведующий отделением реабилитации – врач-специалист, заведующий дневным стационаром – врач-специалист, заведующий аптекой-провизор, фармацевт, заведующий медицинским складом, заведующий отделением милосердия – врач специалист, заведующий социально-медицинским отделением – врач специалист, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская

*сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра стерилизационной, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра диетическая,):*

Начало работы	в 08:00 часов
Перерыв для отдыха и питания	с 12:00 до 12:30 часов
Окончание работы понедельник, вторник, среда, четверг	в 16:30 часов
Окончание работы пятница	15:30 часов
Выходные дни	суббота, воскресенье
В предпраздничные дни время рабочего дня	сокращается на 1 час

10. Условия Коллективного договора, незатронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются без изменений и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

11. Настоящее дополнительное соглашение составлено в трех идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Дополнительное соглашение № 7 от 09.10.2019 г. к Коллективному договору  
принято на общем собрании работников 09.10.2019 г.

Директор ГБУ НМГЦ «Перedelкино»

Г.И. Михайличенко

Председатель Профкома

О.Д. Быковцева

Начальник отдела кадров

С.М.Максимова