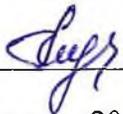


Представитель трудового коллектива  
ГАУ «КЦСОН Байкаловского района»

 С.В.Мужева

«17» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ «КЦСОН  
Байкаловского района»  
С.В.Кузеванова

«17» июня 2022 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2022-2025г.г.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания  
Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Байкаловского района»

Утвержден протоколом № 1 от «17» июня 2022г.



## Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Трудовые отношения.....	4
Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.....	5
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....	6
Раздел 5. Оплата труда.....	8
Раздел 6. Условия и охрана труда.....	8
Раздел 7. Социальные гарантии работникам.....	10
Раздел 8. Разрешение трудовых споров.....	10
Раздел 9. Заключительные положения.....	11
Приложение № 1.....	15
Приложение № 2.....	28
Приложение № 3.....	36
Приложение № 4.....	43
Приложение № 5.....	48
Приложение № 6.....	50
Приложение № 7.....	52
Приложение № 8.....	53
Приложение № 9.....	55
Приложение №10.....	60
Приложение №11.....	65
Приложение №12.....	70

## Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создание благоприятных условий деятельности учреждения социального обслуживания, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения, на основе согласования взаимных интересов сторон.

**1.1.** Сторонами настоящего коллективного договора являются: ГАУ «КЦСОН Байкаловского района» (далее по тексту- Учреждение), именуемое далее «Работодатель», в лице директора Кузевановой Светланы Васильевны и работники ГАУ «КЦСОН Байкаловского района», именуемые далее «Работники», в лице представителя трудового коллектива - Мужевой Светланы Витальевны.

**1.2.** Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

**1.3.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.4.** Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания «17» июня 2022г., действует не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.5.** В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.6.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст.43 Трудового кодекса РФ).

### **Работодатель обязуется:**

**1.7.** Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.8.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

## Работники обязуются:

1.9. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставлять за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

## Раздел 2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. 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.

2.3. Трудовой договор содержит обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации. А также дополнительные условия:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

*(не ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, Коллективным договором).*

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытательном сроке для работника в целях его соответствия поручаемой работе. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.2, 74, 99, 113, 327.4 и 349.4 Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной

форме.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) Соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу(должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность в месте с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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)

### **Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

**Работодатель обязан:**

**3.1.** Проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

**3.2.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с получением высшего, среднего и начального профессионального образования впервые, в порядке предусмотренным ст. 173-176 ТК РФ.

**3.3.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**3.4.** Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: предпенсионного возраста; удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей – инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет; и др.

**3.5.** В целях принятия мер по предупреждению конфликтных ситуаций и незамедлительного рассмотрения непредвиденных трудовых споров создать комиссию по трудовым спорам (ст. 384 ТК РФ).

**Стороны договорились:**

3.6. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.7. Совместно разрабатывать программы обеспечения занятости.

3.8. Обеспечить повышение квалификации работников.

3.9. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения:

-преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

**Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.****Работодатель обязуется:**

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю.

4.3. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником

4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час.

4.5. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для женщин, работающих в сельской местности- не более 36 часов в неделю (Приложение №7);

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников занятых на работах с вредными условиями труда- не более 36 часов в неделю;

4.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником (Приложение №11);

4.7. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст.110 Трудового кодекса РФ).

4.8. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст.258 Трудового кодекса РФ).

4.9. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст.99 Трудового кодекса РФ).

**4.10.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст.114,122 Трудового кодекса РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

**4.11.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней, а также дополнительный отпуск за вредные и (или) опасные условия труда не менее 7 календарных дней (**Приложение № 8**)

**4.12.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса РФ).

**Стороны договорились:**

**4.12.** Предоставлять дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда следующим категориям работников: **заместитель директора, водитель, машинист (кочегар) котельной, оператор стиральных машин, повар.**

**4.13. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы:**

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работнику в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней.

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**4.14. Предоставлять отпуска с сохранением заработной платы за счет внебюджетного источника финансирования:**

- к юбилейным датам (50 лет-женщины, 60 лет - мужчины ) – 2 календарных дня;

- по достижению пенсионного возраста (60 лет - женщины, 65 лет - мужчины)

- по случаю смерти близких родственников- 3 календарных дня;
- при вступлении в брак работника или его детей – 3 календарных дня.
- при призыве сына на срочную службу в ряды вооруженных сил РФ – 1 календарный день.

-При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ).

-Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем

## **Раздел 5. Оплата труда**

### **Стороны договорились:**

**5.1.** Устанавливать размеры должностных окладов, размеры повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам согласно Положению по оплате труда, положению о компенсационных и стимулирующих выплатах, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.17 № 170-ПП (изменения утвержденные Постановлением Правительства Свердловской области от 16.08.2018 г. № 532-ПП) (**Приложение № 2,3**).

**5.2.** Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц: 15 и 30 числа.

**5.3.** При прекращении трудового договора выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производить в день увольнения работника.

**5.4.** Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат. (**Приложение №11**).

### **Работодатель обязуется:**

**5.5.** Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда.

**5.6.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации), одним из способов:

- на бумаге;
- в электронном виде на рабочую (личную) электронную почту в формате Excel.

Расчетный листок на бумаге работник получает лично под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков;

Чтобы получить расчетный листок в электронном виде, работник подает заявление с просьбой направлять документ на адрес рабочей (личной) электронной почты;

Если работник не подал заявление о получении расчетного листка на электронную почту, он получит расчетный листок в бухгалтерии на бумажном носителе.

Расчетные листки в электронном виде направляются сотрудникам с электронного почтового адреса: soc024@egov66.ru.

5.7. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

5.8. Производить доплату за работу с особыми условиями труда, работникам указанным в **Приложении №6**

5.9. Не задерживать выплату заработной платы.

## **Раздел 6. Условия и охрана труда**

### **Стороны обязуются:**

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда. Соглашение по охране труда (**Приложение №4**).

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных лиц по охране труда из состава коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

### **Работодатель обязуется:**

6.4. В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за особые условия.

6.6. Обеспечивать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса РФ.

6.7. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда, всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

6.8. Обеспечивать проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Свердловской области Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области от 11.04.2012 г. № 360-П « О совершенствовании системы организации и проведения

обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Свердловской области». (Приложение № 5)

6.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ. Оценку условий труда проводить не реже 5 лет с момента последних измерений.

6.10. Предоставить работникам, за особые условия труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день согласно **Приложения № 7,8.**

6.11. Обеспечивать приобретение и выдачу работникам специальной одежды, обуви, и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **Приложениям № 9,10.** Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98г. № 125-ФЗ.

6.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 (ред. от 14.11.2016г.).

6.14. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

**Работники обязуются:**

6.15. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.16. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.17. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.18. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

## **Раздел 7. Социальные гарантии работникам**

**Стороны договорились:**

7.1. Выплачивать работникам на основании Положения «О порядке выплаты единовременной материальной помощи работникам Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Байкаловского района» за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также за счет внебюджетных фондов материальную помощь в следующих случаях:

- к очередному отпуску;
- в виду тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества;
- особой нуждаемостью в лечении;
- на оздоровление;
- в связи с рождением ребенка;

- в связи с бракосочетанием;
- на похороны близкого родственника (мать, отец, супруг, супруга, дети).

7.2. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, поездки в лес и т.д.)

7.3. Обеспечить проведение мер по формированию у работников здорового образа жизни. Совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

7.4. Согласно статье 5 Трудового кодекса Российской Федерации исходя из положений статей 8, 22, 41 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании «Рекомендаций работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха (утвержденными решением РТК от 29.10.2021, протокол №9) предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы работникам в день получения и один день после дня получения вакцины от новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

7.5. Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций или Сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции, подтверждающие прохождение ими вакцинации от новой коронавирусной инфекции, в дни освобождения от работы.

## **Раздел 8. Разрешение трудовых споров**

8.1. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками и работодателями по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.

8.2. Примириительные процедуры - рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примириительной комиссией.

8.3. Порядок рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

8.6. Порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 9. Заключительные положения**

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.2. Стороны ежегодно, раз в полгода, отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

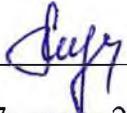
9.4. Стороны за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

## Приложение №1

к коллективному договору от «17» июня 2022г.

Представитель трудового коллектива  
заведующая отделением социального  
обслуживания на дому

  
С.В.Мужева  
«17» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ «КЦСОН  
Байкаловского района»  
С.В.Кузеванова  
«17» июня 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Байкаловского района».

## **1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) являются локальным нормативным актом ГАУ «КЦСОН Байкаловского района» (далее – Учреждение).

**1.2.** Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – действующее законодательство РФ). Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАУ «КЦСОН Байкаловского района».

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

**1.4.** Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1.** Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.4. При оформлении приказа о приеме работника на работу в нем указываются: наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода от другого работодателя, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

2.5. Испытательный срок при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора, допускается только на общих основаниях. Если работник не выдержал испытания, трудовой договор с ним может быть расторгнут до окончания срока испытания.

2.7. Работник в период испытания имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

2.8. При приеме работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении относящимися к трудовым функциям работника;

- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, гигиене труда и санитарии, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда;

- ознакомить работника под расписку с инструкцией по охране труда по его профессии, с должностной инструкцией и выдать ему указанную инструкцию на руки.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными нормативными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

С 2021 года работникам, трудоустраивающимся впервые, оформляются только электронные трудовые книжки. При устройстве на работу электронную трудовую книжку новому работодателю можно представлять либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью. В таком же виде работник будет получать сведения о периоде работы при увольнении.

2.12. Увольнение работника – прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в любое время, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до увольнения. По соглашению сторон трудовой договор расторгается и до истечения указанного срока.

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.16. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.20. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ.

2.21. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя производится на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ.

2.22. Прекращение трудового договора и увольнение работника оформляется приказом директора Учреждения с указанием основания увольнения и с записью в трудовую книжку.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1

ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

### **3. Основные права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором и иными Федеральными законами.

Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения или соглашением сторон трудового договора могут быть установлены иные права работника.

### 3.2. Работник обязан:

- добровольно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, Коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Работник несет ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера, а также за допущение нарушений порядка обращения с документами, содержащими такие сведения.

3.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный ущерб Учреждению. Материальная ответственность за причиненный ущерб возлагается на работника в следующих случаях:

- недостача товароматериальных ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя

##### ***Работодатель имеет право:***

- 4.1.1 на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- 4.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 4.1.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.7. на принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.1.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).
- 4.1.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

##### ***4.2. Работодатель обязан:***

- 4.2.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 4.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- 4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.17. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 4.2.18. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
- 4.2.19. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

4.2.20. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.2.21. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

### **5. Рабочее время. Режим рабочего времени.**

**5.1.** Рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

**5.2.** Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю

**5.3.** Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) устанавливается для следующих работников:

-Социальные работники отделения социального обслуживания на дому-5 дней.

-Социальные работники отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов - по графику.

-Социальные работники социально-реабилитационного отделения – по графику.

-Заведующий хозяйством социально-реабилитационного отделения – 6 дней.

-Заведующий хозяйством отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов - 5 дней.

-Сторож – по графику.

-Повар – по графику.

-Машинист котельной (кочегар) – по графику.

-Культурный организатор социально-реабилитационного отделения – 6 дней.

-Культурный организатор отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов – 5 дней.

Специалист по социальной работе социально-реабилитационного отделения - 5 дней

Специалист по социальной работе отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов – 5 дней

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. **(Приложение №10)**

**5.4.**Время начала работы в 08.00.часов, время окончания работы в 16.12.- для женщин, а для мужчин – время начала работы в 08.00 часов, время окончания работы в 17.00 часов.

Для отдельных категорий работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- в Отделении временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается следующая продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: социальный работник время начала работы с 9:00 до 21:00 и с 21:00 до 9:00, уборщица служебных помещений, время начала работы в 08.00 часов, время окончания работы в 15-00 часов, заведующий хозяйством, оператор стиральных машин с 08:00 до 16:12ч.

-в Социально-реабилитационном отделении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: социальный работник: с пн-ср с 08:00 до 14:00 и с 15:00 до 21:30 с перерыв с 14:00 до 16:00, сб-вс с 09:00 до 15:00 и с 15:00 до 21:30, заведующий хозяйством, культорганизатор, инструктор по труду - время начала работы в 08.00 часов, время окончания работы в 15:00 часов.

**5.5.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходных и праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

**5.6.** Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу директора Учреждения с письменного согласия работника.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

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

**5.7.** Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний информирует об этом администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Время отдыха.**

**6.1.** Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня (обед), ежедневный (межсменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

**6.2.** В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

**6.3.** Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе- один выходной день.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником (**Приложение 11**).

**6.4.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

В остальных случаях работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения представительного органа работников.

**6.5.** Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

**6.6.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев работы.

**6.7.** Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с очередностью и графиком отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

**6.8.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**6.9.** Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня на основании **Приложения № 8**.

**6.10.** Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в связи с семейными обстоятельствами и другими уважительными причинами, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Коллективным договором или локальными нормативными актами Учреждения.

### **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой центра;
- представления пакета документов и ходатайства в адрес вышестоящих организаций с целью награждения Почетной грамотой;
- поощрения оформляются приказом Центра и доводятся до сведения всего коллектива, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника;
- премирование работников (в соответствии с Положением о премировании в ГАУ «КЦСОН Байкаловского района»);

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.

### **8. Дисциплина труда.**

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством РФ, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.4. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения всех работников.

8.5. Сведения о награждении (поощрении) работников за трудовые заслуги вносятся в трудовые книжки работников.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.7. Не допускается применения дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.14. 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 или представительного органа работников.

## Приложение № 2

к коллективному договору от «17» июня 2022 г.

Представитель трудового коллектива  
заведующая отделением социального  
обслуживания на дому

  
С.В.Мужева  
«17» июня 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГАУ «КЦСОН БАЙКАЛОВСКОГО РАЙОНА»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников областного Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Байкаловского района» (далее положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 г. № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Свердловской области» постановление от 12.11.2014 №974-ПП «О внесении изменений в постановление Свердловской области от 06.02.2009 №145-ПП»; Распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009г. №82-РП «Об утверждении методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих государственных автономных учреждений Свердловской области»; Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, Постановление от 16.08.2018г. № 532-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Свердловской области».

1.2 Положение применяется для определения заработной платы работников областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Байкаловского района» (далее учреждение).

1.3. Положение включает в себя:

- 1) общие положения;
- 2) размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 3) условия оплаты труда руководителя учреждения;
- 4) другие вопросы оплаты труда.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклады) работников учреждения устанавливаются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельностью, а также с учетом объема и сложности выполняемой работы.

1.5. Работникам учреждения за работу в сельской местности, устанавливаются повышенные на 25% размеры окладов. (Перечень должностей работников указан в Приложении №1)

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, а также неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях определенных трудовым договором.

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения.

## 2. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам

2.1. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и профессии рабочих к профессиональным квалификационным группам (далее – ПГК), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 31.08.2007г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры искусства и кинематографии», от 31.03.2008г. №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 05.05.2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», от 29.05.2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей специалистов и служащих», от 29.05.2008г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (таблица 1).

Отнесение работников учреждения к квалификационным группам осуществляется на основании критериев, содержащихся в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад (рублей) с 01.01.2022г.	Должностной оклад (рублей) с 01.09.2022г.
1	2	3	
Должности, отнесенные к ПГТ «должности специалистов второго уровня, осуществляющие предоставление социальных услуг»			
1 квалификационный уровень	Социальный работник	14678,00	14678,00
Должности, отнесенные к ПГТ «должности специалистов третьего уровня, осуществляющие предоставление социальных услуг»			
1 квалификационный	Специалист по	14431,00	15009,00

уровень	социальной работе		
Должности, отнесенные к ППТ «должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
1 квалификационный уровень	Заведующий отделом (социальной службой)	14807,00	15400,00
Должности, отнесенные к ППТ «должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»			
1 квалификационный уровень	Культурорганизатор	6629,00	6895,00
Должности, отнесенные к ППТ «общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка, делопроизводитель	3949,00	4107,00
Должности, отнесенные к ППТ «общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Техник	5235,00	5445,00
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	5444,00	5662,00
Должности, отнесенные к ППТ «общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, экономист	6691,00	6959,00
1 квалификационный уровень	Юрисконсульт; психолог	6691,00	6959,00
1 квалификационный уровень	Специалист по кадрам	6691,00	6959,00
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда	6691,00	6959,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Сторож (вахтер); подсобный рабочий; уборщик служебных помещений; мойщик посуды, кастелянша	3498,00	3638,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Оператор стиральных машин, оператор ЭВМ, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территории	4182,00	4350,00
1 квалификационный уровень	Слесарь – сантехник; слесарь – электрик по ремонту электрооборудования; машинист (кочегар) котельной	4521,00	4702,00

1 уровень	квалификационный	Водитель автомобиля	6323,00	6576,00
1 уровень	квалификационный	повар	6323,00	6576,00
2 уровень	квалификационный	охранник	5090,00	5294,00
Должности, отнесенные к ПГТ должностей педагогических работников				
1 уровень	квалификационный	Инструктор по труду	11753,00	11753,00
Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы				
Специалист по закупкам			14157,00	14724,00

### 3. Условия оплаты труда руководителей

3.1. Заработная плата руководителя (директора) учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя (директора) учреждения определяется заключенным с ним работодателем трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом специфики и особенностей деятельности учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада (должностного оклада) руководителям (директорам) учреждений.

3.3. Система критериев для дифференцированного установления окладов руководителям (директорам) учреждений утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

3.4. Должностные оклады заместителей руководителя (директора) учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем (директором) учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя (директора) учреждения.

3.5. С учётом условий труда руководителю (директору) учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, Руководителю (директору) учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

3.6. Руководителю (директору) учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, наличие почётных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие учёной степени.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается руководителю (директору) учреждения в процентах к окладу (должностному окладу).

Премияльные выплаты по итогам работы руководителю (директору) учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учётом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утверждённых приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя (директора) учреждения в осуществление основных задач и функций, определённых Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия и порядок выплаты премияльных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утверждённым приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

3.7. Премияльные выплаты по итогам работы руководителю (директору) учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учётом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утверждённых приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя (директора) учреждения в осуществление основных задач и функций, определённых Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия и порядок выплаты премияльных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утверждённым приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

3.8. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя (директора) учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего примерного положения.

3.9. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и работников учреждения устанавливаются:

3.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 6;

3.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя

(директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 5,4.

3.12. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя (директора) учреждения, заместителя руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

3.13. В пределах финансовых средств на оплату труда, в целях поощрения руководителю (директору) учреждения выплачивается единовременная премия:

1) за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения при наличии следующих оснований:

при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

в связи с празднованием Дня социального работника;

в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет - для женщин);

в связи с юбилейными датами учреждения (50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);

2) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);

3) за развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

Порядок выплаты единовременной премии руководителю (директору) учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области".

#### 4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Работникам учреждения выплачиваются стимулирующие и компенсационные выплаты на основании положения учреждения «О порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат в ГАУ «КЦСОН Байкаловского района»

4.2. Работникам учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год выплачивается единовременная материальная помощь. Порядок и условия выплаты указаны в положении учреждения «О порядке выплаты единовременной материальной помощи работникам ГАУ «КЦСОН Байкаловского района»

4.3. Размер заработной платы работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

**Приложение № 1**  
к Положению по оплате труда  
работников ГАУ «КЦСОН  
Байкаловского района»

**Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается  
повышенный на 25 процентов размер окладов за работу в сельских населенных  
пунктах.**

1. Руководитель учреждения;
2. Заместитель директора;
3. Заведующий отделением социальной службы;
4. Главный бухгалтер;
5. Бухгалтер;
6. Культурный организатор;
7. Специалист по кадрам;
8. Психолог;
9. Специалист по социальной работе;
10. Юрисконсульт;
11. Инструктор по труду;
12. Специалист по охране труда;
13. Экономист;
14. Специалист по закупкам.

**Приложение №3**  
к коллективному договору  
от «17» июня 2022 г.

Представитель трудового коллектива  
заведующая отделением социального  
обслуживания на дому

  
\_\_\_\_\_ С.В.Мужева  
«17» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ «КЦСОН  
Байкаловского района»  
\_\_\_\_\_ С.В.Кузеванова  
«17» июня 2022г.  
М.П.



**Положение**  
**о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат в**  
**ГАУ «КЦСОН» Байкаловского района.**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Байкаловского района» (далее положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 г. № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» постановление от 12.11.2014 №974-ПП «О внесении изменений в постановление Свердловской области от 06.02.2009 №145-ПП»; Распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009г. №82-РП «Об утверждении методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных учреждений Свердловской области»; Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области»

1.2. Положение применяется для определения стимулирующих и компенсационных выплат работникам областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Байкаловского района» (далее учреждение).

### 1.3. Положение включает в себя:

- 1) условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- 2) условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

## 2. . Условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера

2.1. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) за особые условия труда - 30% к должностному окладу. (Приложение № 6)
- 2) за работу в ночное время - 50% к должностному окладу.

Доплата за работу в ночное время - устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ и производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Повышенная оплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки.
- сверх оклада по желанию работника, работавшего в выходной и праздничные нерабочие дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4) доплата за совмещение профессий (должностей);

5) за расширение зоны обслуживания (увеличение объема работы);

6) за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Данные доплаты устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

7) доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) – 15% к заработной плате.

8) Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам работников.

9) Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении применяются без учета повышающих коэффициентов к окладу.

10) Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада), устанавливается следующим должностям: повар, оператор стиральных машин, машинист (кочегар) котельной, социальный работник в отделении временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов и социально-реабилитационном отделении.

## 3. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учётом разрабатываемых<sup>1</sup> в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу.

3.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за качество выполняемых работ;
- 3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

3.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя (директора) учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, доведённых учреждению на оплату труда работников государственных казённых учреждений, субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных бюджетных и автономных учреждений, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.5. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада).

Премиальные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

3.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определённый срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада (должностного оклада), в том числе за:

- 1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;
- 2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами);
- 4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;
- 5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;
- 6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является локальный нормативный акт учреждения (приказ) с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока её выплаты.

С учётом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменён локальным нормативным актом учреждения.

3.7. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;
- 3) присвоение почётного звания;
- 4) наличие учёной степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения;
- 5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса;
- 6) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику учреждения в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории.

В случае отказа работника учреждения от очередной переаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника учреждения двух и более почётных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается по одному из почётных званий.

При наличии у работника учреждения нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

**3.8.** Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждений в следующих размерах:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;

2) в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведён в приложении №1 к положению о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат

**3.9.** В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о порядке и условиях применения премиальных выплат по итогам работы (Приложение №12), утверждаемого локальным нормативным актом учреждения, которое является составной частью Положения об оплате труда работников учреждения.

Положение о порядке и условиях применения премиальных выплат по итогам работы предусматривает показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

**3.10.** В целях социальной защищённости работников учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя (директора) учреждения применяется единовременное премирование работников учреждений:

1) при награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учётом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

**3.11.** Учреждения, осуществляющие приносящую доход деятельность, имеют право в пределах фонда оплаты труда, сформированного в установленном порядке за счёт средств от приносящей доход деятельности, производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом, утверждённым руководителем (директором) учреждения, с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

**3.12.** Размер заработной платы работников не может быть меньше минимального размера оплаты труда. Для достижения данного показателя, в учреждении установлена стимулирующая выплата до минимального размера оплаты труда.

**Приложение №1**  
**К положению о порядке**  
**и условиях применения**  
**стимулирующих и компенсационных**  
**выплат**

**Порядок**  
**исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на**  
**получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет, учитывается:

1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждений) социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;

2) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;

3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на должностях работников образования, медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения в период учебы - студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы здравоохранения, социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;

4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области:

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

время по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

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

1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;

2) не позднее трёх месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации, сокращения численности или штата работников организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.

3) В стаж работы не засчитывается время работы в организациях (структурных подразделениях организаций), не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания в Свердловской области.

4) Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, рекомендуется создать соответствующую комиссию в учреждении.

**Приложение № 4**  
к коллективному договору  
от «17» июня 2022г.

Представитель трудового коллектива  
заведующая отделением социального  
обслуживания на дому

  
\_\_\_\_\_ С.В.Мужева  
«17» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ «КЦСОН  
Байкаловского района»  
С.В.Кузеванова  
«17» июня 2022г.

М.П.



**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда между работодателем и представителем трудового коллектива  
Государственного автономного учреждения социального обслуживания  
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Байкаловского района  
на 2022г.**

Соглашение разработано и принято в целях обеспечения охраны труда в  
Учреждении и создании здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах.

## Соглашение

по охране труда на 2022 год

N п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
1	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	Шум, вибрация, освещенность рабочей поверхности, тяжесть трудового процесса, напряженность трудового процесса	100000,00руб.	В течение года	Главный бухгалтер, Заместитель директора, специалист по охране труда	94 чел.
2	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Освещенность рабочей поверхности	20000,00 руб.	В течение года	Заместитель директора Специалист по охране труда	5 чел.

3	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.		357259,60
4	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.		50000,00

В течение года	Главный бухгалтер, Заведующие отделениями, Заместитель директора, Специалист по охране труда	52 чел.
По мере необходимости	Заведующие отделениями, Заместитель директора, Специалист по охране труда	52 чел.

5	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.		17200,00	В течение года	Заведующие отделениями, Заместитель директора,  Специалист по кадрам	10 чел.
6	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).		222356,00	При приеме на работу, ежегодно	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по охране труда	94 чел.
7	Организация и проведение производственного контроля.		165467,66	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями,	94 чел.

					специалист по охране труда	
8	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.		Без финансирования	По мере необходимости	Заведующие отделениями, специалист по охране труда	94 чел.

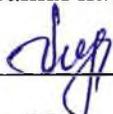
**Согласно** Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 771н" Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.12.2021 N 66196)

**Приложение № 5**

к коллективному договору

от «17» июня 2022г.

Представитель трудового коллектива  
заведующая отделением социального  
обслуживания на дому

 С.В.Мужева

«17» июня 2022г.

**Перечень профессий и должностей, для которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры.**

На основании материалов специальной оценки труда от 22.03.2021 г.

Предварительные медицинские осмотры проходят все работники, которые принимаются на работу в организацию.

Периодические медицинские осмотры проходят следующие работники:

Директор – 1 раз в год;

Заместитель директора – 1 раз в год;

Главный бухгалтер – 1 раз в год;

Бухгалтер – 1 раз в год;

Юрисконсульт – 1 раз в год;

Специалист по кадрам – 1 раз в год;

Уборщик служебных помещений - 1 раз в год;

Водитель автомобиля- 1 раз в год;

Заведующий отделением – 1 раз в год;

Социальный работник – 1 раз в год;

Специалист по социальной работе– 1 раз в год;

Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования – 1 раз в год;

Слесарь – сантехник – 1 раз в год;

Повар – 1 раз в год;

Сторож - 1 раз в год;

Культурорганизатор – 1 раз в год;

Заведующий хозяйством – 1 раз в год;

Оператор стиральных машин – 1 раз в год.

Инструктор по труду-1 раз в год

Специалист по охране труда-1 раз в год

Экономист-1 раз в год

Делопроизводитель- 1 раз в год

Психолог – 1 раз в год

Подсобный рабочий – 1 раз в год

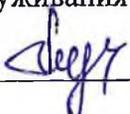
Машинист (кочегар) котельной – 1 раз в год

**Приложение № 6**

к коллективному договору

от «17» июня 2022г.

Представитель трудового коллектива  
заведующая отделением социального  
обслуживания на дому

 С.В.Мужева

«17» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ «КЦСОН  
Байкаловского района»  
С.В.Кузеванова

«17» июня 2022г.

М.П.

**Перечень профессий и должностей, связанных с особыми условиями труда:**

- Директор;
- Заместитель директора;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Водитель автомобиля;
- Оператор ЭВМ;
- Специалист по кадрам;
- Секретарь-машинистка;
- Уборщик производственных и служебных помещений;
- Заведующая отделениями;
- Специалист по социальной работе;
- Юрисконсульт;
- Социальный работник;
- Подсобный рабочий;
- Повар;
- Заведующий хозяйством;

- Культурорганизатор;
- Оператор стиральных машин;
- Слесарь-сантехник;
- Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- Мойщик-посуды;
- Сторож;
- Машинист (кочегар) котельной.
- Специалист по охране труда
- Инструктор по труду
- Экономист
- Техник

## Приложение № 7

к коллективному договору

от «17» июня 2022г.

Представитель трудового коллектива  
заведующая отделением социального  
обслуживания на дому

 С.В.Мужева

«17» июня 2022г.



**Сокращенная продолжительность рабочего времени  
работников ГАУ «КЦСОН Байкаловского района»**

В соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции ФЗ от 12.11.2019г. №372-ФЗ) для женщин, работающих в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Байкаловского района», сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, с сохранением полной заработной платы.

## Приложение № 8

к коллективному договору

от «17» июня 2022г.

Представитель трудового коллектива  
заведующая отделением социального  
обслуживания на дому

 С.В.Мужева

«17» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «КЦСОН  
Байкаловского района»

С.В.Кузеванова

«17» июня 2022г.



М.П.

**Список профессий и должностей на право получения дополнительных отпусков за  
вредные условия труда на основании специальной оценки условий труда в  
соответствии с ТК РФ**

№	Должность	Количество календарных дней основного отпуска	Количество		Всего календарных дней.
			дополнительных дней отпуска	дополнительных дней отпуска	
			Ст.119 ТК РФ Ненормированный рабочий день	Ст.117 ТК РФ (на основании Специальной оценки условий труда)	
1.	Заместитель директора по х/ч	28	3		31
2.	Водитель автомобиля	28	3		31
3.	Повар	28		7	35

4.	Оператор стиральных машин	28		7	35
5.	Машинист (кочегар) котельной	28		7	35

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

**Приложение № 9**  
к коллективному договору  
от «17» июня 2022г.

Представитель трудового коллектива  
заведующая отделением социального  
обслуживания на дому

  
\_\_\_\_\_ С.В.Мужева  
«17» июня 2022г.



**Перечень должностей работников, подлежащих обеспечению специальной одеждой,  
специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Основание: пункт Правил 997н	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки)
1.	Уборщик служебного помещения	171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1     6 пар   12 пар

2.	Водитель автомобиля	11	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>11 пар</p> <p>дежурные</p>
3.	Подсобный рабочий	21	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <hr/> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <hr/> <p>12 пар</p>
4.	Уборщик территории	23	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <hr/> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <hr/> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p>	<p>1</p> <hr/> <p>6 Пар</p> <hr/> <p>1 пара</p>
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и содержанию зданий	135	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1</p>

6.	Слесарь сантехник	148	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <hr/> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p>
7.	Сторож (вахтер)	163	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>
8.	Заведующий хозяйством	32	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p>

9.	Машинист (кочегар) котельной	56	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки для защиты от повышенных температур</p> <hr/> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <hr/> <p>Каска защитная</p>	<p>1</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>1 на 2 года</p>
10.	Мойщик посуды	92	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>6 пар</p>
11.	Оператор стиральных машин	115	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1</p> <p>1</p>

12.	Повар	122	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Перчатки с полимерным покрытием  Нарукавники из полимерных материалов	1  1  2  6 пар
13.	Социальный работник отделения социального обслуживания на дому		Плащ или куртка  Халат хлопчатобумажный  Обувь зимняя утепленная  Обувь кожаная  Обувь резиновая  Обувь комнатная  Перчатки (варежки) Сумка хозяйственная  Полотенце	1 на 3 года  1  1 пара на 3 года  1 пара на 2 года  1 пара  1 пара  1  1  1 на 0,5

Основание:

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"(Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

Приказ Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 15 февраля 1996 г. N 44«О порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем социальных работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания»

**Приложение № 10**  
к коллективному договору  
От «17» июня 2022г.

Представитель трудового коллектива  
заведующая отделением социального  
обслуживания на дому

\_\_\_\_\_ С.В.Мужева

«17» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ «КЦСОН  
Байкаловского района»  
С.В.Кузеванова  
«17» июня 2022г.



**Перечень профессий работников, получающих бесплатно  
сmyвaющие и (или) обезвреживающие средства**

№	Должность или профессия	Основание: Пункты типовых норм	Виды сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Повар	122	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией)  Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве  Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	100 мл  100 мл  200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

2	Подсобный рабочий	21	<p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки),</p> <p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p>	<p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>
3	Социальный работник		<p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)</p> <p>Работы с бактериально опасными средами</p> <p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p>	<p>100 мл</p> <p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>
4	Оператор стиральных машин	115	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или	100 мл

			<p>Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)</p> <p>Работы с бактериально опасными средами</p> <p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p>	<p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>
5	Уборщик служебных помещений	171	<p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)</p> <p>Работы с бактериально опасными средами</p> <p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p>	<p>100 мл</p> <p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>
6.	Машинист (кочегар) котельной	56	<p>Средства гидрофильного действия</p>	<p>Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, нефтью и нефтепродуктами, различными видами производственной пыли (в том числе угольной,</p>	<p>100 мл</p>

			<p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, смазочно-охлаждающими жидкостями</p> <p>Работа с дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)</p> <p>Работы при повышенных требованиях к стерильности рук</p> <p>Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, нефтью и нефтепродуктами, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, смазочно-охлаждающими жидкостями</p>	<p>100 мл</p> <p>100 мл</p>
7.	Водитель автомобиля	11	<p>Средства гидрофильного действия</p> <p>Средства</p>	<p>Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, нефтью и нефтепродуктами, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, смазочно-охлаждающими жидкостями</p> <p>Работа с дезинфицирующими</p>	100 мл

			<p>гидрофобного действия (отталкивающие)</p>	<p>средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)</p> <p>Работы при повышенных требованиях к стерильности рук</p>	100 мл
			<p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, нефтью и нефтепродуктами, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, смазочно-охлаждающими жидкостям</p>	100 мл

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

**Приложение № 11**  
к коллективному договору  
от «17» июня 2022г.

Представитель трудового коллектива  
заведующая отделением социального  
обслуживания на дому

  
\_\_\_\_\_ С.В.Мужева  
«17» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «КЦСОН  
Байкаловского района»  
\_\_\_\_\_ С.В.Кузеванова  
«17» июня 2022г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о дистанционной (удаленной) работе

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании главы 49.1 ТК РФ в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников ГАУ «КЦСОН Байкаловского района» в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом ГАУ «КЦСОН Байкаловского района» и, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

1. Дистанционная работа на постоянной основе;
2. Временная дистанционная работа;
3. Периодическая дистанционная работа.

### **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

3.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Положения.

3.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

3.7. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

### **4. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст.312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан

направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

## **5. Режим рабочего времени и отдыха**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

5.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

5.4. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

## **6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

проверять содержимое электронной почты;

оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166–168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

## **8. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу**

8.1. Руководство ГАУ «КЦСОН Байкаловского района» вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства ГАУ «КЦСОН Байкаловского района» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

8.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.4. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени в размере среднемесячного заработка (прим. не менее двух третей оклада, тарифной ставки ст.157 ТК РФ).

## **9. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу**

Список работников, которых руководство ГАУ «КЦСОН Байкаловского района» временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается приказом директора ГАУ «КЦСОН Байкаловского района» по согласованию с представителем трудового коллектива ГАУ «КЦСОН Байкаловского района».

## **10. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу**

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора ГАУ «КЦСОН Байкаловского района» и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, директор ГАУ «КЦСОН Байкаловского района» вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

## **11. Порядок обеспечения оборудованием**

11.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию путем перечисления на банковскую карту работника.

## **12. Обучение дистанционных работников**

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

## **13. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам**

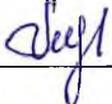
Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

## **14. Заключительные положения**

14.1. С настоящим положением работодатель ознакомливает работников под подпись.

Приложение № 12  
к коллективному договору  
от «17» июня 2022г

Представитель трудового коллектива  
заведующая отделением социального  
обслуживания на дому

  
С.В.Мужева  
«17» июня 2022г.



## Положение о порядке и условиях применения премиальных выплат по итогам работы

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке и условиях применения премиальных выплат по итогам работы работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Байкаловского района» (далее- Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»

1.2. Положение применяется для определения премиальных выплат по итогам работы работникам Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Байкаловского района» (далее-Учреждение)

1.3. Положение включает в себя критерии и условия назначения премиальных выплат по итогам работы.

### 2. Условия и критерии назначения премиальных выплат по итогам работы.

2.1. Премия выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда как из бюджетных так и внебюджетных источников финансирования.

2.2. Размер премии устанавливается как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу.

2.3. Размер премии выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

2.4. Премирование работников осуществляется на основании учетных листов, ходатайств или представлений на премирование по итогам работы за месяц, квартал, год – подписанные ответственными лицами или утвержденные Директором учреждения. Документы на премирование по итогам месяца, квартала, года подготавливают следующие ответственные лица:  
- заведующим отделениями, специалисту по кадрам, юристконсульту, бухгалтеру – заместитель директора;

- специалистам по социальной работе, социальным работникам и другим работникам, входящим в структуру отделения – заведующие отделениями;
- обслуживающему персоналу, водителям – заместитель директора;
- заместителям директора, главному бухгалтеру – по решению директора Центра

2.5. Для осуществления премиальных выплат работникам по итогам работы за месяц, квартал, год устанавливаются критерии отдельно по каждому отделению и по аппарату Центра, согласно приложениям:

- Приложение 1 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по социальной работе отделения срочного социального обслуживания;
- Приложение 2 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц социального работника отделения социального обслуживания на дому;
- Приложение 3 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц социального работника отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- Приложение 4 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по социальной работе отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- Приложение 5 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по социальной работе социально-реабилитационного отделения;
- Приложение 6 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц социального работника социально-реабилитационного отделения;
- Приложение 7 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по социальной работе отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних;
- Приложение 8 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по социальной работе отделения сопровождения замещающих семей;
- Приложение 9 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по социальной работе консультативного отделения;
- Приложение 10 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц бухгалтера;
- Приложение 11 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц вахтера;
- Приложение 12 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц водителя;
- Приложение 13 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц главного бухгалтера;
- Приложение 14 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц делопроизводителя;
- Приложение 15 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц заведующего хозяйством;
- Приложение 16 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц заведующего;
- Приложение 17 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц заместителя директора по административно хозяйственной части;
- Приложение 18 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц заместителя директора по социальной работе;
- Приложение 19 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по кадрам;
- Приложение 20 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц инструктора по труду;
- Приложение 21 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц культурного организатора;

- Приложение 22 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц машиниста (кочегара);
- Приложение 23 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц мойщика посуды;
- Приложение 24 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц оператора стиральных машин;
- Приложение 25 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц охранника;
- Приложение 26 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц повара;
- Приложение 27 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц подсобного рабочего;
- Приложения 28 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц психолога;
- Приложение 29 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- Приложение 30 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц секретаря-машинистки;
- Приложение 31 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц слесаря-сантехника;
- Приложение 32 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по охране труда;
- Приложение 33 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц сторожа (вахтера)
- Приложение 34 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц техника;
- Приложение 35 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц уборщика служебных помещений;
- Приложение 36 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц уборщика территории;
- Приложение 37 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц экономиста;
- Приложение 38 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц юрисконсульта.

2.6. При премировании работников на основании учетных листов по оценке результативности деятельности, учет количества набранных баллов ведут заведующие отделениями, заместитель директора, директор и отражают их в учетных листах. Количество максимальных баллов считается за 100%. Схема подсчета баллов за текущий период: количество набранных баллов : количество максимальных баллов x 100% = размер премиальной выплаты.

2.7 При премировании работников на основании ходатайства или представления на премирование, учитывается индивидуальный вклад работника в результативность работы учреждения, качество выполняемой работы, наличие или отсутствие жалоб, предписаний надзорных органов.

2.8. Все составленные документы на премирование по итогам работы за месяц, квартал, год передаются на рассмотрение в комиссию по премированию, состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения. На основании протокола комиссии, представленного в отдел кадров, издается приказ по Учреждению о премировании работников.

2.9. Условия депремирования.

К основным показателям депремирования относятся:

- невыполнение сетевых показателей
- невыполнение государственного задания
- нарушение трудовой дисциплины

- несвоевременность, недостоверность предоставления отчетов
- наличие обоснованных жалоб, влекущих дисциплинарное взыскание
- наличие дисциплинарного взыскания.

2.10. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца, работник лишается права на получении премии по итогам работы за месяц, квартал, год.

2.11. Премия не выплачивается работникам, получающим пособие по уходу за ребенком; работникам, уволенным по инициативе администрации.

Приложения к положению:

- Приложение 1 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц отделения срочного социального обслуживания;
- Приложение 2 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц социального работника отделения социального обслуживания на дому;
- Приложение 3 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц социального работника отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- Приложение 4 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по социальной работе отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- Приложение 5 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по социальной работе социально-реабилитационного отделения;
- Приложение 6 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц социального работника социально-реабилитационного отделения;
- Приложение 7 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по социальной работе отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних;
- Приложение 8 – Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по социальной работе отделения сопровождения замещающих семей;
- Приложение 9 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по социальной работе отделения социально-правовой помощи;
- Приложение 10 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц бухгалтера;
- Приложение 11 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц вахтера;
- Приложение 12 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц водителя;
- Приложение 13 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц главного бухгалтера;
- Приложение 14 -Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц делопроизводителя;
- Приложение 15 -Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц заведующего хозяйством;
- Приложение 16 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц заведующего;
- Приложение 17 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц заместителя директора по административно хозяйственной части;
- Приложение 18 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц заместителя директора по социальной работе;
- Приложение 19 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по кадрам;
- Приложение 20 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц инструктора по труду;

- Приложение 21 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц культурного работника;
- Приложение 22 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц машиниста (кочегара);
- Приложение 23 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц мойщика посуды;
- Приложение 24 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц оператора стиральных машин;
- Приложение 25 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц охранника;
- Приложение 26 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц повара;
- Приложение 27 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц подсобного рабочего;
- Приложение 28 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц психолога;
- Приложение 29 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц рабочего по комплексному обслуживанию;
- Приложение 30 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц секретаря;
- Приложение 31 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц слесаря-сантехника;
- Приложение 32 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц специалиста по охране труда;
- Приложение 33 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц сторожа (вахтера);
- Приложение 34 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц техника;
- Приложение 35 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц уборщика служебных помещений;
- Приложение 36 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц уборщика территории;
- Приложение 37 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц экономиста;
- Приложение 38 - Критерии для осуществления премиальных выплат по итогам работы за месяц юрисконсульта.

**Приложение 1**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

		УТВЕРЖДАЮ Директор ГАУ "КЦСОН Байкаловского района" _____ / Кузеванова С.В.	
Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности специалиста по социальной работе _____ отделения срочного социального обслуживания За период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.			
Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
<b>Выполнение государственного задания</b>	Качественное и своевременное выполнение государственного задания	20	
	Своевременное занесение данных в ИС СОН	10	
	Качественное выполнение возложенных обязанностей (ТСР, клубы, ШПВ)	10	
	Качественное ведение документации	10	
<b>Участие получателей социальных услуг, сотрудников учреждения в мероприятиях, конкурсах, проектах, соревнованиях</b>	Участие получателей социальных услуг, сотрудников учреждения в мероприятиях, конкурсах, проектах, соревнованиях	10	
<b>Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг, в том числе от сотрудников учреждения за несоблюдение кодекса этики и служебного поведения</b>	Наличие письменных благодарностей и положительных отзывов за качество социального обслуживания	5	
	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявления корректности и внимательности к получателям услуг, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними	10	
<b>Обеспечение информационной открытости учреждения</b>	Разработка информационных материалов и распространение	5	
	Размещение информации на официальном сайте учреждения, информационном стенде, публикация информации в СМИ	10	
<b>Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями</b>	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей, заведующего учреждением	10	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 2**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

Учетный лист			
показателей и критериев оценки эффективности деятельности			
Социального работника _____			
Отделения социального обслуживания на дому № _____			
За период с " " 20 г. по " " 20 г.			
Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальн ых баллов	Оценка в баллах
<b>Выполнение государственного задания</b>	Выполнение государственного задания в пределах допустимых отклонений	30	
	Своевременность предоставления социальных услуг, согласно графика	5	
	Работа в ИС СОИ "SONHouseService"	10	
	Соблюдение порядка оказания социальных услуг, в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг	5	
<b>Участие получателей социальных услуг, сотрудников учреждения в мероприятиях, конкурсах, проектах, соревнованиях</b>	Участие в мероприятиях, акциях, конкурсах, соревнованиях и др.	10	
<b>Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг, в том числе от сотрудников учреждения за несоблюдение кодекса этики и служебного поведения</b>	Отсутствие обоснованных жалоб, получателей социальных услуг, их законных представителей	5	
	Наличие письменных благодарностей и положительных отзывов от получателей социальных услуг	10	
<b>Обеспечение информационной открытости учреждения</b>	Распространение буклетов и памяток о деятельности учреждения	5	
	Информирование населения о деятельности отделения и учреждения в целом	10	
<b>Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями</b>	Выполнение внеплановых /оперативных/ заданий и поручений руководства	10	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	<b>0</b>
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	<b>0</b>

**Приложение 3**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

		УТВЕРЖДАЮ Директор ГАУ "КЦСОН Байкальского района" _____ / Кузеванова С.В.	
<p>Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности социального работника _____ отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов За период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.</p>			
Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Выполнение государственного задания	Соблюдение качества предоставления социальных услуг	20	
	Выявление граждан ,нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме	5	
	Своевременное и качественное ведение документации	5	
	Выполнение государственного задания в пределах допустимых отклонений в объёме 5%	20	
Участие получателей социальных услуг, сотрудников учреждения в мероприятиях, конкурсах, проектах, соревнованиях	Организация и проведение мероприятий	5	
	Участие в мероприятиях	5	
Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг, в том числе от сотрудников учреждения за несоблюдение кодекса этики и служебного поведения	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения , проявления корректности и внимательности к получателям услуг , коллегам , должностным лицам при служебных контактах с ними	10	
	Наличие письменных благодарностей и положительных отзывов за качество предоставленных услуг	5	
Обеспечение информационной открытости учреждения	Распространение информационных материалов	5	
	Проведение информационных лекций , бесед с получателями социальных услуг	5	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение внеплановых оперативных поручений и заданий руководства	15	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 4**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

		УТВЕРЖДАЮ Директор ГАУ "КЦСОН Байкаловского района" _____ / Кузеванова С.В.	
Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности специалиста по социальной работе _____ отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов За период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.			
Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
	Соблюдение качества предоставления социальных услуг	20	
	Своевременность ведения и предоставления планов , отчетов , иной учётно - отчётной документации , заполнение данных и обновление информации в модуле ИС СОН	10	
	Выполнение государственного плана в пределах допустимых отклонений в объёме 5%	20	
Участие получателей социальных услуг, сотрудников учреждения в мероприятиях, конкурсах, проектах, соревнованиях	Организация , проведение и участие в мероприятиях, акциях (районных, областных, благотворительных)	10	
Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг, в том числе от сотрудников учреждения за несоблюдение кодекса этики и служебного поведения	Наличие письменных благодарностей и положительных отзывов за качество предоставления услуг	5	
	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики , правил делового поведения и общения , проявления корректности и внимательности к получателям услуг , коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними	10	
Обеспечение информационной открытости учреждения	Своевременное предоставление информации для размещения на сайте учреждения , в СМИ	5	
	Разработка информационных материалов (буклеты , памятки, листовки, стенды)	5	
	Информирование получателей услуг по вопросам социального обслуживания	5	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение внеплановых оперативных поручений и заданий руководства , не входящих в должностные обязанности работника	10	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 5**  
**К положению о порядке и**  
**условиях применения премиальных**  
**выплат по итогам работы**

		УТВЕРЖДАЮ Директор ГАУ "КЦСОН Байкаловского района" _____ / Кузеванова С.В.	
Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности специалиста по социальной работе _____ <b>социально-реабилитационного отделения</b> Работник: _____ За период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.			
Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Выполнение государственного задания	Выполнение государственного задания в пределах допустимого объема-5%	20	
	Соблюдение качества предоставления социальных услуг	10	
	Своевременное заполнение данных и обновление информации в модуле ИС СОН	10	
	Своевременное и качественное ведение документации	10	
Участие получателей социальных услуг, сотрудников учреждения в мероприятиях, конкурсах, проектах, соревнованиях	Организация , проведение ,участие, в мероприятиях, акциях, конкурсах проводимых учреждением и применение новых технологий в социальной работе (внедрение новых методик по социальной реабилитации)	10	
Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг, в том числе от сотрудников учреждения за несоблюдение кодекса этики и служебного поведения	Наличие письменных благодарностей и положительных отзывов за качество предоставленных услуг	10	
	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к получателям услуг, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними	5	
Обеспечение информационной открытости учреждения	Своевременное предоставление информации для публикации на сайте учреждения	5	
	Разработка и распространение буклетов и памяток о деятельности учреждения	5	
	Работа по информированию населения о деятельности отделения и учреждения в целом. Организация работы волонтеров для обеспечения деятельности отделения	5	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений( оперативных, внеплановых) директора, его заместителей, заведующего учреждением	10	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 6**  
**К положению о порядке и**  
**условиях применения премиальных**  
**выплат по итогам работы**

		УТВЕРЖДАЮ Директор ГАУ "КЦСОН Байкаловского района" _____ / Кузеванова С.В.	
Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности социального работника _____ социально-реабилитационного отделения За период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.			
Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Выполнение государственного задания	Оказание социальных услуг в полном объеме в соответствии с установленным государственным заданием	20	
	Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	10	
	Своевременное и качественное ведение документации	5	
	Выявление граждан нуждающихся в социальных услугах	15	
Участие получателей социальных услуг, сотрудников учреждения в мероприятиях, конкурсах, проектах, соревнованиях	Участие в мероприятиях	5	
	Организация и проведение мероприятий	5	
Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг, в том числе от сотрудников учреждения за несоблюдение кодекса этики и служебного поведения	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений, отсутствие докладных от заведующего отделением	5	
	Наличие письменных благодарностей	5	
	Соблюдение кодекса этики и служебного поведения к должностным лицам и получателям социальных услуг	5	
Обеспечение информационной открытости учреждения	Распространение буклетов и памяток о деятельности учреждения	10	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий, поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей, заведующего учреждением	15	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	



**Приложение 8**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

		УТВЕРЖДАЮ Директор ГАУ "КЦСОН Байкаловского района" _____ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
специалиста по социальной работе \_\_\_\_\_  
отделения сопровождения замещающих семей  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Выполнение государственного задания	Качественное и своевременное выполнение государственного задания	30	
	Своевременная и качественная подготовка отчетов	10	
	Своевременное занесение в ИССОН	10	
Участие получателей социальных услуг, сотрудников учреждения в мероприятиях, конкурсах, проектах, соревнованиях	Мероприятия общественной направленности (ЕДП, акции, повышения имиджа учреждения) анимационные мероприятия, школы, клубы	10	
Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг, в том числе от сотрудников учреждения за несоблюдение кодекса этики и служебного поведения	Наличие письменных благодарностей и положительных отзывов за качество предоставленных услуг	5	
	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявления корректности и внимательности к получателям услуг, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними	10	
Обеспечение информационной открытости учреждения	Разработка информационных материалов (буклеты, памятки, листовки) Информация на сайт учреждения, СМИ	10	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей, заведующего учреждением	15	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 9**  
**К положению о порядке и**  
**условиях применения премиальных**  
**выплат по итогам работы**

		УТВЕРЖДАЮ Директор ГАУ "КЦСОН Байкаловского района" _____ / Кузеванова С.В.	
<p align="center">Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности          специалиста по социальной работе _____          Отделения социально-правовой помощи          За период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.</p>			
Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Выполнение государственного задания	Качественное и своевременное выполнение государственного задания	30	
	Своевременная и качественная подготовка отчетов	10	
	Своевременное занесение в ИССОН	10	
Участие получателей социальных услуг, сотрудников учреждения в мероприятиях, конкурсах, проектах, соревнованиях	Мероприятия общественной направленности (ЕДП, акции, повышения имиджа учреждения) анимационные мероприятия, школы, клубы	10	
Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг, в том числе от сотрудников учреждения за несоблюдение кодекса этики и служебного поведения	Наличие письменных благодарностей и положительных отзывов за качество предоставленных услуг	5	
	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявления корректности и внимательности к получателям услуг, коллегам, должностным лицам при служебных контактах с ними	10	
Обеспечение информационной открытости учреждения	Разработка информационных материалов (буклеты, памятки, листовки) Информация на сайт учреждения, СМИ	10	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей, заведующего учреждением	15	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 10**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
бухгалтера ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с " " \_\_\_\_\_ г. по " " \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, ведение документации, предусмотренной трудовой деятельностью.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ, предоставлению отчетности. Своевременность и качество предоставления отчетности, информации.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий, поручений (оперативных, внеплановых) директора, главного бухгалтера.	25	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 11**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
вахтера ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, ведение документации, предусмотренной трудовой деятельностью.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий, поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей.	25	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 12**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
водителя автомобиля ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, ведение документации, предусмотренной трудовой деятельностью.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ (отсутствие аварийных ситуаций, соблюдение технических регламентов и расходных материалов в пределах установленного лимита). Своевременное и качественное предоставление путевых листов	25	
Содержание транспортного средства в исправном состоянии	Отсутствие замечаний по содержанию транспорта в технически исправном состоянии.	15	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей.	10	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 13**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
главного бухгалтера ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" г. по "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Своевременное и качественное предоставление бюджетной, бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой отчетности, выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) Министерства социальной политики Свердловской области	Соблюдение сроков и качественное предоставление отчетности	20	
Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Отсутствие задолженности	20	
Сохранение достигнутого соотношения между уровнем среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников и уровнем среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Свердловской области	Выполнение показателей по всем категориям	20	
Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организации	Не более 40 %	20	
Целевое и эффективное использование средств областного бюджета, выделенных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на иные цели	Нарушений не выявлено	20	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 14**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
делопроизводителя ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, ведение документации, предусмотренной трудовой деятельностью.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	15	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ, предоставление отчетности, обеспечение систематизации и хранения документов.	25	
Качественное ведение делопроизводства	Соблюдение сроков ведения документации; качественное ведение делопроизводства.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий, поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей.	10	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 15**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
заведующего хозяйством ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, ведение документации, предусмотренной трудовой деятельностью.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ, предоставлению отчетности	15	
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Отсутствие нарушений по результатам инвентаризации, отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей, заведующего отделением	10	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 16**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
заведующего отделением ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
<b>Выполнение государственного задания</b>	Исполнение государственного задания за отчетный период 95-105%	15	
<b>Удовлетворенность граждан полнотой и качеством оказания социальных услуг</b>	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления социальных услуг	15	
<b>Обеспечение информационной открытости учреждения</b>	Разработка и распространение информационных листов, буклетов, своевременное размещение на сайте учреждения, в СМИ информации о деятельности Центра, об условиях и порядке предоставления социальных услуг. Наличие информационных стендов и поддержание информации в актуальном состоянии	15	
<b>Активное участие в организации и проведении мероприятий, направленных на социальную реабилитацию и социальную адаптацию граждан, а также профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании</b>	Участие в проведении акций, мероприятий	15	
<b>Участие в методической работе, инновационной деятельности, участие в реализации социальных проектов</b>	Разработка, использование и освоение новых видов и форм социального обслуживания. Наличие методических разработок, выступления, публикации, участие в семинарах	15	
<b>Своевременное и качественное предоставление отчетности</b>	Своевременное и качественное предоставление отчетности. Своевременное заполнение базы данных ИС СОН	15	
<b>Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями</b>	Выполнение заданий, поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей.	10	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 17**  
**К положению о порядке и**  
**условиях применения премиальных**  
**выплат по итогам работы**

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАУ "КЦСОН  
 Байкаловского района"  
 \_\_\_\_\_ / Кузванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
 заместителя директора по административно-хозяйственной части ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
 За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Отсутствие случаев чрезвычайной или нештатной ситуации с получателями социальных услуг, работниками учреждения	Отсутствие случаев	20	
Осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами	Осуществление закупок	20	
Оснащенность учреждения помещениями, оборудованными техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующие санитарным правилам и нормам	Обеспечено	20	
Качество и своевременность организации ремонтных работ зданий и помещений, осуществление текущего ремонта оборудования	Обеспечено	15	
Своевременное предоставление отчетов, сведений, информации	Своевременно	15	
Содержание территории учреждения в надлежащем состоянии. Проведение работ по благоустройству	Обеспечено	10	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 18**  
**К положению о порядке и**  
**условиях применения премиальных**  
**выплат по итогам работы**

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАУ "КЦСОН  
 Байкаловского района"  
 \_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
 заместителя директора по социальной работе ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
 За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления услуг	Отсутствие жалоб	15	
Выполнение государственного задания	Выполнение 95-105%	15	
Обеспечение информационной открытости учреждения	Подготовка и публикация информационных материалов о деятельности и мероприятиях, проводимых учреждением в СМИ, на официальном сайте учреждения. Подготовка презентационных, информационных материалов (буклеты, листовки) о специфике деятельности учреждения	15	
Участие получателей социальных услуг, сотрудников учреждения в районных, окружных, областных конкурсах, мероприятиях	Принимали участие	10	
Своевременное предоставление отчетов, сведений, информации	Своевременно	15	
Соблюдение обязательных требований в сфере социального обслуживания, оценка которых является предметом государственного надзора	Соблюдение	15	
Выполнение внеплановых (оперативных) заданий директора	Своевременное и качественное выполнение поручений, заданий директора	15	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 19**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
специалиста по кадрам ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, ведение документации, предусмотренной трудовой деятельностью.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	15	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ, предоставление отчетности, обеспечение систематизации и хранения документов.	25	
Качественное ведение кадрового делопроизводства	Соблюдение сроков ведения кадровой документации; качественное ведение кадрового делопроизводства; количество нарушений в порядке ведения кадрового делопроизводства, в т.ч. выявляемых при проверках.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей.	10	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 21**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
культурного организатора ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" г. по "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Удовлетворенность граждан полнотой и качеством оказания социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления социальных услуг	15	
Обеспечение информационной открытости учреждения	Своевременное предоставление информации о проведенных мероприятиях, конкурсах на сайт учреждения.	15	
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий среди клиентов	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	25	
Участие в мероприятиях Центра	Участие в акциях, конкурсах, культурно-массовых, спортивных мероприятиях, проводимых учреждением.	15	
Своевременное и качественное предоставление отчетности	Соблюдение требований по ведению документации, своевременное и качественное предоставление отчетности.	15	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей, заведующего отделением.	15	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 22**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
машиниста (кочегара) котельной ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря. Бесперебойная работа котельной. Рациональное расходование угля. Поддержание оптимального режима.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей, заведующего отделением.	25	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 23**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
мойщика посуды ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ. Обеспечение сохранности вверенного имущества. Отсутствие замечаний на санитарное состояние посуды. Отсутствие жалоб на качество выполняемых работ.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей, заведующего отделением.	25	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 24**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
оператора стиральных машин ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ, обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей, заведующего отделением.	25	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 25**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
охранника ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий, поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей.	25	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 26**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
повара ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" г. по "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие замечаний по соблюдению норм закладки и норм выхода продукции. Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи. Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовления блюд. Отсутствие недостатков и излишков по результатам снятия остатков продуктов. Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации на пищеблоке, хранения суточных проб. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений в соответствии требованиями СП и СанПиН. Отсутствие жалоб на соблюдение СанПиН.	30	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей, заведующего отделением.	20	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 30**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
секретаря-машинистки ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, ведение документации, предусмотренной трудовой деятельностью.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	15	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по оформлению входящей и исходящей документации в установленные сроки, ознакомление сотрудников учреждения с документацией.	25	
Обеспечение систематизации и сохранности документации учреждения	Качественное хранение и систематизация документации учреждения.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей.	10	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 31**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
слесаря-сантехника ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ. Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей, заведующего отделением.	25	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 32**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
специалиста по охране труда ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, ведение документации, предусмотренной трудовой деятельностью.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	15	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ, предоставление отчетности. Отсутствие травм среди работников, проведение инструктажей, отсутствие замечаний по итогам проверок.	25	
Качественное ведение документации по охране труда	Соблюдение сроков ведения журналов инструктажей; качественное ведение документации по охране труда.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей.	10	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 33**  
**К положению о порядке и**  
**условиях применения премиальных**  
**выплат по итогам работы**

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАУ "КЦСОН  
 Байкаловского района"  
 \_\_\_\_\_ / Кузванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
 сторожа (вахтера) ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
 За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, ведение документации, предусмотренной трудовой деятельностью.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ, обеспечение сохранности вверенного имущества (отсутствие краж по вине работника).	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей.	25	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 34**  
**К положению о порядке и**  
**условиях применения премиальных**  
**выплат по итогам работы**

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАУ "КЦСОН  
 Байкаловского района"  
 \_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
 техника ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
 За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ, обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий, поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей.	25	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 35**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
уборщика служебных помещений ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, ведение документации, предусмотренной трудовой деятельностью.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ, обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей, заведующего отделением.	25	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 36**  
**К положению о порядке и**  
**условиях применения премиальных**  
**выплат по итогам работы**

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАУ "КЦСОН  
 Байкаловского района"  
 \_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
 уборщика территории ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
 За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ, обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий, поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей.	25	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 37**  
**К положению о порядке и**  
**условиях применения премиальных**  
**выплат по итогам работы**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ "КЦСОН

Байкаловского района"

\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
экономиста ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"

За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, ведение документации, предусмотренной трудовой деятельностью.	25	
Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	25	
Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей	Отсутствие жалоб, замечаний по качеству исполняемых работ, предоставлению отчетности. Своевременность и качество предоставления отчетности, информации.	25	
Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение заданий, поручений (оперативных, внеплановых) директора, главного бухгалтера.	25	
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	

**Приложение 38**  
К положению о порядке и  
условиях применения премиальных  
выплат по итогам работы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ "КЦСОН  
Байкаловского района"  
\_\_\_\_\_ / Кузеванова С.В.

Учетный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
юрисконсульта ГАУ "КЦСОН Байкаловского района"  
За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Критерии оценки	Показатели оценки	Количество максимальных баллов	Оценка в баллах
<b>Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей</b>	Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, ведение документации, предусмотренной трудовой деятельностью.	25	
<b>Соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности</b>	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	25	
<b>Своевременное и качественное осуществление возложенных обязанностей</b>	Отсутствие жалоб, замечаний по оформлению документации в установленные сроки, ознакомление сотрудников учреждения с документацией.	25	
<b>Выполнение работ, заданий, поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями</b>	Выполнение заданий поручений (оперативных, внеплановых) директора, его заместителей.	25	
<b>Итого:</b>		100	
<b>Итого в %</b>		100	