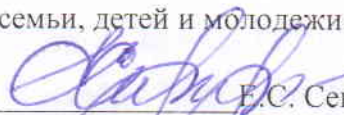


ОТ РАБОТНИКОВ:

Уполномоченный представитель трудового коллектива ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»


Е.С. Сенкевич

«03» 02 2021г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»


Е.В. Чумаченко

«03» 02 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного Учреждения Республики Крым
«Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи,
детей и молодежи»

Срок действия:

с 06.02.2021 г. по 06.02.2024 г.

Вступает в действие с 06.02 2021 г.

г. БАХЧИСАРАЙ,

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ) и является правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Представитель работодателя в лице директора Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – Центр) - Чумаченко Елены Васильевны, именуемой далее «Работодатель», и работники Центра, именуемые далее «Работники», в лице представителя Трудового коллектива, избранным общим собранием работников в соответствии со статьей 37 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе социального партнерства в сфере трудовых отношений, согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Центра, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

1.7. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Издаваемые работодателем локальные нормативные акты и трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, улучшения условий и охраны труда, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

2.2. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, социальном и бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

2.3. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников организации.

3. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Повышение квалификации работников.

3.1. Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые отношения при приеме на работу в Центр определяются трудовым договором, который:

– заключается в письменной форме;

– составляется в двух экземплярах и после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен с поступающим на работу лицом только при наличии оснований, предусмотренных статьями 58, 59 ТК РФ.

3.3. При поступлении работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.4. Трудовой договор может предусматривать условия об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для категорий работников, перечисленных в статьях 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

3.5. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком в один месяц, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упушения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой дисциплины.

3.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенных трудовых договоров, в связи с чем, Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией.

3.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.8. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель имеет право проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.9. Работодатель способствует организации направления работников по обмену опытом в аналогичные учреждения, посещения специализированных отраслевых семинаров и пр.

4. Условия высвобождения работников

4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 6) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 7) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 9) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.2. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Сокращение работников производится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения.

Работодатель обязуется заблаговременно представлять на ознакомление трудовому коллективу проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.3. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

Беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статьях 179 и 180 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- проработавшие в учреждении свыше пяти лет;
- одинокие родители, имеющие детей до 16-летнего возраста;

- многодетные матери.

4.4. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

4.5. В случае потери рабочего места в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидации учреждения и при отсутствии возможности предоставления работы по прежней должности (специальности) денежная компенсация в размере среднемесячной заработной платы сохраняется на период не более двух месяцев (с зачетом выходного пособия).

В целях обеспечения и закрепления в организации высококвалифицированных кадров Работодатель обязуется содействовать работникам, желающим повысить свою квалификацию, пройти переподготовку, приобрести другую профессию.

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК Трудового кодекса Российской Федерации).

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанных выше норм.

5.2. Неполное рабочее время.

По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Режим неполного рабочего времени может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения выборного представительного органа работников.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.4. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего дня (при 40 часовой рабочей неделе) сокращается на один час – для всех работников.

5.5. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя.

Для сотрудников Центра предусмотрен следующий режим рабочего времени (в расчете на 1 ставку):

- продолжительность рабочего дня устанавливается с 8.00-17.00 часов;
- 40 часов работы в неделю; перерыв с 13.00 – 14.00;

В случае привлечения сотрудников к работе в выходные или праздничные дни Работодатель предоставляет дни отдыха по заявлению работника.

6. Время отдыха

6.1. Общими выходными днями работников организации являются суббота и воскресенье.

6.2. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни работников учреждения допускается по приказу директора с письменного согласия работника.

6.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва на обед дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью 1 час каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается полутора часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- д) отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.5. Отпуска Работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График ежегодных отпусков доводится до сведения каждого работника под подпись.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных настоящим Коллективным договором, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии с федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Работникам имеющим инвалидность предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- а) временной нетрудоспособности Работника;
- б) исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

6.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6.12. Досрочный отзыв из отпуска по производственной необходимости допускается с письменного согласия Работника.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.15. Помимо случаев, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, по договоренности между работником и работодателем могут предоставляться краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы, которые оформляются приказом директора с обязательным указанием причины, вызвавшей необходимость в таком отпуске.

6.16. Женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам и дополнительный отпуск до достижения ребенком трехлетнего возраста в соответствии с законодательством РФ.

6.17. В случае производственной необходимости Работодателем по согласованию с работником могут быть изменены сроки предоставления отпуска и время нахождения работника в отпуске.

7. Оплата труда

7.1. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, согласно месячной тарифной ставки (оклада) работников.

7.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым от 23 декабря 2014 г. № 562 «О системе оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения».

7.3. Выплата заработной платы и всех причитающихся выплат в Работникам осуществляется в порядке предусмотренном Положением об оплате труда работников ГБУ РК «БРЦСССДМ», утвержденного директором ГБУ РК «БРЦСССДМ».

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- **безопасность** Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- **обучение** безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- **недопущение** к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными Работниками за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах;
- **проведение** специальной оценки условий труда;
- **проведение** за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников;
- **недопущение** Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- **принятие** мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- **расследование** и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- **обязательное социальное страхование** работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.;
- **ознакомление** Работников с требованиями охраны труда;
- **разработку** и утверждение с учетом мнения выборного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников.

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные медицинские осмотры.

8.4. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

В целях организации работы в области охраны труда в учреждении разрабатывается и утверждается приказом директора Положение об организации работы в области охраны труда ГБУ РК «БРЦСССДМ».

9. Социальные гарантии

9.1. Гарантии и компенсации Работникам ГБУ РК «БРЦСССДМ» предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Разрешение трудовых споров

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью и представлены в следующем порядке:

- Приложение № 1 – «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»;
- Приложение № 2 – «Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»;
- Приложение № 3 – «Положение об отпусках работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи».

11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.


11.3. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании работников учреждения.

11.4. Изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников учреждения.

11.5. Стороны за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.


ОТ РАБОТНИКОВ:

Уполномоченный представитель трудового коллектива ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»


А.С. Сенкевич
«06» 02 2021г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»


Е. В. Чумаченко
2021г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБУ РК «БРЦСССДМ»
на 2021-2024 гг.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
работников Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым «Бахчисарайский
районный центр социальных служб для семьи, детей и
молодежи»**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – ГБУ РК «БРЦСССДМ»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее – правила).

Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в ГБУ РК «БРЦСССДМ» как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор ГБУ РК «БРЦСССДМ», ведущий юрисконсульт и главный бухгалтер ГБУ РК «БРЦСССДМ».

1. Определения

- 1.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
- 1.2. Работодатель, (в лице директора) – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.
- 1.3. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 1.4. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

2. Порядок приема работников и прекращения трудового договора

- 2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, даты начала работы и даты окончания работы.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить главному бухгалтеру и ведущему юрисконсульту ГБУ РК «БРЦСССДМ» документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.7. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 Кодекса.

3. Основные права, обязанности и материальная ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 3.1.5. своевременно и в полном объеме получать выплаты стимулирующего характера (премии) в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда работников ГБУ РК «БРЦСССДМ»;
- 3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7. полную и достоверную информацию о условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации при наличии экономии фонда оплаты труда;
- 3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Кодексом, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном Кодексом, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.1.12. получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а так же удержаний из них;
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных Кодексом, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования охраны труда;

3.2.6. 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;

3.2.7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности – определяется трудовым договором и должностной инструкцией в соответствии с утвержденными профессиональными стандартами (при наличии).

3.4. Материальная ответственность Работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

4.1.3. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых функций;

4.2.5. обеспечивать Работникам заработную плату в соответствии со штатным расписанием и положениями ГБУ РК «БРЦСССДМ»;

4.2.6. выплачивать в полном объеме причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.7. вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективные договора в порядке, установленном Кодексом;

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

4.2.9. ознакомливать Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.11. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к ответственности в порядке, установленном Кодексом, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим рабочего времени Работников, для которых работа по трудовому договору является основным местом работы – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), нормированный рабочий день.

5.1.1. Продолжительность рабочего дня устанавливается с 8:00 до 17:00, с часовым перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

5.1.2. Перерыв на обед не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Работник может использовать перерыв по своему усмотрению и на этот период времени отлучаться с рабочего места.

5.2. Неполное рабочее время.

5.2.1. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Режим неполного рабочего времени может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.2.2. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

5.2.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

5.3.1. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому Работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

5.3.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.3.3. Необходимость присутствия на рабочем месте, начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня, перерыв для отдыха и питания определяются по соглашению сторон, и фиксируется в индивидуальном графике работы Работника.

5.3.4. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в соответствии с установленным окладом на условиях предусмотренных Положением об оплате труда работников ГБУ РК «БРЦСССДМ».

5.3.5. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.3.6. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются работникам только по основному месту работы. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

5.3.7. Помимо оснований, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

5.4. Учет рабочего времени ведется ведущим юрисконсультom. Ведущий юрисконсульт ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется ведущим юрисконсультom в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) Работниками ГБУ РК «БРЦСССДМ».

5.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6. Время отдыха.

5.6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.6.2. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при учете пятидневной рабочей недели устанавливается суббота. Оба выходных дня предоставляются, подряд.

5.6.3 Нерабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

Праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым.

5.6.4. Работникам ГБУ РК «БРЦСССДМ» отпуска предоставляются в соответствии и на условиях Положения об отпусках работников ГБУ РК «БРЦСССДМ», утвержденного директором ГБУ РК «БРЦСССДМ».

7. Оплата труда

7.1. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, согласно месячной тарифной ставки (оклада) работников.

7.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым от 23 декабря 2014 г. № 562 «О системе оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения».

7.3. Выплата заработной платы и всех причитающихся выплат в Работникам осуществляется в порядке предусмотренном Положением об оплате труда работников ГБУ РК «БРЦСССДМ», утвержденного директором ГБУ РК «БРЦСССДМ».

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде к Работникам ГБУ РК «БРЦСССДМ» применяются меры поощрения (выплаты стимулирующего характера, премии) предусмотренные Положением об оплате труда работников ГБУ РК «БРЦСССДМ».

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины к Работникам ГБУ РК «БРЦСССДМ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

- выговор;
- увольнение.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок (не считая времени отсутствия Работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято директором по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору ГБУ РК «БРЦСССДМ». Работник вправе представлять письменные

предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и обесточить электроприборы.

10.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные, личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники учреждения, включая принимаемых на работу. Все Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора ГБУ РК «БРЦСССДМ», и действуют до их изменения или отмены.

11.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Кодексом, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГБУ РК «БРЦСССДМ»
на 2021-2024 гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
работников Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым «Бахчисарайский
районный центр социальных служб для семьи, детей и
молодежи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – Положение) разработано в целях регулирования правоотношений в сфере оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – ГБУ РК «БРЦСССДМ»), сохранения единых подходов, связанных с условиями оплаты труда работников, повышения мотивации работников к труду, материальной заинтересованности в улучшении результатов труда. Оплата труда работников производится за счет средств бюджета Республики Крым.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 13 мая 2015 года № 167-к «Об утверждении Порядка выплаты надбавки за выслугу лет руководителям и работникам государственных учреждений социального обслуживания населения» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 6 сентября 2018 № 1960 «Об утверждении Положений об установлении выплат стимулирующего характера руководителям государственных бюджетных, казенных, автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и Положения о выплатах социального характера руководителям государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым», Уставом Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящее Положение принято работодателем с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами трудового законодательства и распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя ГБУ РК «БРЦСССДМ» и

осуществляющих трудовую деятельность на основании заключённых с ними трудовых договоров.

1.4. Заработная плата работников ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат и надбавок стимулирующего характера;
- выплат социального характера.

1.5. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, указанной в трудовом договоре, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, производимые работникам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренных трудовым договором работника.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника учреждения, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих данного учреждения.

1.8. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением в пределах годового фонда оплаты труда.

1.9. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время, исходя из установленного должностного оклада, с учетом повышений должностного оклада, доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением.

1.10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.11. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.12. Руководитель учреждения обязан своевременно и правильно определять размеры заработной платы работников.

1.13. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из доведенных лимитов бюджетных ассигнований Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

1.14. Изменения, дополнения вносимые в настоящее Положение, принимаются работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Условия оплаты труда директора и главного бухгалтера

2.1. Заработная плата директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, а также из выплат компенсационного характера, выплат и надбавок стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад директора устанавливается приказом Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым на основании Постановления Совета министров Республики Крым «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» от 23 декабря 2014 года № 562(с изменениями и дополнениями) и штатным расписанием.

Должностной оклад руководителя на основании Постановления Совета министров Республики Крым «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» от 23 декабря 2014 года № 562 (с изменениями и дополнениями) повышается на 15 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается приказом директора ГБУ РК «БРЦСССДМ» на 10 процентов ниже размера должностного оклада директора.

2.3. Размеры выплат стимулирующего характера директору устанавливаются Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» и результативности деятельности директора.

Целевые показатели эффективности работы ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи», критерии оценки результативности деятельности директора, размеры стимулирующих выплат директору, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

2.4. В зависимости от условий труда главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 4 настоящего Положения.

2.5. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

2.6. По заявлению директора, главного бухгалтера ГБУ РК «Бахчисарайский районный ЦСССДМ» при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска из фонда заработной платы. Порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

2.7. Предельный уровень соотношения заработной платы директора и средней заработной платы работников устанавливается Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, в кратности от 1 до 4.

3. Условия оплаты труда работников ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи детей и молодежи»

3.1. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в зависимости от замещаемых должностей ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи», в пределах размера должностных окладов работников государственных учреждений социального обслуживания, установленных Постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014. № 562 (с изменениями и дополнениями). Размер должностных окладов утверждается приказом руководителя Учреждения.

На основании Постановления Совета министров Республики Крым от 23.12.2014. № 562 (с изменениями и дополнениями) должностные оклады работников повышаются на 15 процентов по следующим должностям: начальник отдела, должности специалистов независимо от их наименования, специалисты по социальной работе. Повышение образует новый оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.2. Оплата труда работников производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада работника в соответствии с замещаемой им должностью в ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

3.3. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- премии за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;
- выплаты компенсационного характера;
- премия по итогам работы за месяц, квартал, год из фонда оплаты труда (фонда экономии оплаты труда);
- выплаты и надбавки стимулирующего характера;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.4. Выплата должностного оклада работнику производится со дня назначения работника на должность в ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» ежемесячно за счет средств фонда оплаты труда.

предусмотренного на содержание ГБУ РК «БРЦСССДМ».

3.5. Правовой акт, которым устанавливается или изменяется размер дополнительных выплат директору ГБУ РК «Бахчисарайский районный ЦСССДМ», устанавливается Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

Правовой акт, которым устанавливается или изменяется размер дополнительных выплат специалистам по социальной работе и рабочему персоналу, принимается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива.

3.6. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме (рублях) два раза в месяц, установленная правилами внутреннего трудового распорядка: 15-го числа расчетного месяца (заработная плата за первую половину расчетного месяца) и в последний календарный день 31-го (30-го) числа расчетного месяца (заработная плата за вторую половину расчетного месяца), путём перечисления денежных средств через банк на лицевые счета работников, с которыми заключён трудовой договор, в порядке, установленном ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае если день выплаты приходится на выходной день, заработная плата выплачивается в последний рабочий день, предшествующий дню выплаты. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.7. При задержке выплаты заработной платы, работнику выплачивается компенсация за задержку выплаты заработной платы. В соответствии со ст. 236 ТК РФ размер компенсации рассчитывается исходя из ставки рефинансирования ЦБ РФ на период задержки и выплаты заработной платы за каждый день просрочки, умноженной на сумму задолженности по заработной плате.

3.8. Индивидуальные трудовые споры по вопросам оплаты труда работников рассматриваются в установленном законодательством порядке.

3.9. Все выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются в пределах фонда оплаты труда ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи».

4. Компенсационные выплаты

4.1. С учетом норм Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (с изменениями и дополнениями) работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания; увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников учреждений без учета других доплат и надбавок к должностному окладу. Перечень компенсационных выплат, размер и условия их начисления фиксируются в заключенном с работником трудовом договоре.

4.3. Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.4. Работникам учреждения могут устанавливаться доплаты к должностным окладам за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере.

4.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа руководителя ГБУ РК «БРЦСССДМ», работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой (части должностного оклада за день или час работы) ставки сверх оклада, если

работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров частей заработной платы по основной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.9. Работникам ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» могут устанавливаться доплаты к должностным окладам за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При возложении исполнения обязанностей временно отсутствующего работника на другого работника, в перечень должностных обязанностей которого не входит исполнения обязанностей в период временно отсутствующего работника и без освобождения замещающего работника от основной работы, определенной трудовым договором, допускается с его письменного согласия.

За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника другому работнику учреждения производится доплата, в размере разницы между должностными окладами работников.

4.10. При возложении исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого входит исполнение обязанностей руководителя учреждения в период его временного

отсутствия без освобождения от основной работы, доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя не осуществляется.

Возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя на работника, в перечень должностных обязанностей которого не входит исполнение обязанностей руководителя в период его временного отсутствия и без освобождения работника от основной работы, определенной трудовым договором, допускается с его письменного согласия. За исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения работнику производится доплата, в размере разницы между должностными окладами руководителя и должности на которую возложены исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя ГБУ РК «БРЦСССДМ».

5. Выплаты и надбавки стимулирующего характера

С целью стимулирования качественного результата труда, усиления материальной заинтересованности работников, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения работников за добросовестное исполнение должностных обязанностей, качественное и своевременное исполнение порученной им работы в ГБУ РК «БРЦСССДМ» устанавливаются следующие выплаты и надбавки стимулирующего характера:

5.1. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания.

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся ученой степенью, почетным званием.

Соответствие ученой степени, почетного звания профилю деятельности работника по занимаемой должности определяется директором ГБУ РК «БРЦСССДМ».

Работникам устанавливаются надбавка за ученую степень и почетное звание в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

За ученую степень доктора наук в размере 25 процентов;

За ученую степень кандидата наук в размере 15 процентов;

За звание «заслуженный» работникам устанавливаются надбавки за наличие почетного звания Российской Федерации, Украины, СССР, союзных республик СССР, Республики Крым в размере 20%.

При наличии у работника двух ученых степеней надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

5.2. Премия за образцовое выполнение государственного задания.

Размер премии может устанавливаться руководителем ГБУ РК «БРЦСССДМ» с учетом мнения представительного органа при наличии экономии фонда оплаты труда и выполнения государственного задания.

Премия за образцовое выполнение государственное задание директору ГБУ РК «БРЦСССДМ» устанавливается на основании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

5.3. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается директору и работникам учреждения в зависимости от стажа работы в учреждениях социального обслуживания в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, % (процент)
Свыше 3 лет	10
Свыше 10 лет	20
Свыше 20 лет	30

Порядок и условия выплаты надбавки за выслугу лет устанавливается Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

Документом для определения стажа работы, дающим право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или другие документы, которые в соответствии с законодательством подтверждают наличие соответствующего стажа работы.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы и по совместительству на основании приказа директора ГБУ РК «БРЦСССДМ»

Установление надбавки за выслугу лет или изменение ее размера производится со дня достижения соответствующего стажа, если документы, подтверждающие стаж, находятся в ГБУ РК «БРЦСССДМ», или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

Директору ГБУ РК «БРЦСССДМ» надбавка за выслугу лет устанавливается или изменяется ее размер приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

Работникам ГБУ РК «БРЦСССДМ» надбавка за выслугу лет устанавливается приказом директора ГБУ РК «БРЦСССДМ».

Если надбавка за выслугу лет наступила в период нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

При увольнении работника ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

5.4. Надбавка за интенсивность труда.

Интенсивность труда – это степень напряженности труда, т. е. количество труда, затрачиваемое работником в процессе работы за определённый промежуток времени. Интенсивность труда зависит: от степени плотности использования рабочего времени; необходимых в процессе труда физических и нервно-умственных усилий; частоты (темпа) повторения трудовых действий; количества выполняемых трудовых функций.

Размер надбавки за интенсивность труда устанавливается директором ГБУ РК «БРЦСССДМ» в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»;
- непосредственное участие в реализации государственного задания;
- выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику ГБУ РК «БРЦСССДМ» приказом директора, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу по занимаемой должности в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Премииальные выплаты.

В ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- единовременная премия за высокие результаты работы;
- единовременная премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год).

Все премиальные выплаты, учитываются в составе средней заработной платы в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.5.1. Единовременная премия за высокие результаты работы.

Размеры единовременной премии за высокие результаты работы устанавливаются работникам ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» директором учреждения в пределах фонда оплаты труда на основании представлений (служебных записок) руководителей структурных подразделений ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» по согласованию с представительным органом работников.

При установлении премии учитывается следующее:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- разработка и внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе.

Размеры единовременной премии за высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

5.5.2. Единовременная премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры единовременной премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются работникам ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» директором учреждения в пределах фонда оплаты труда на основании представлений (служебных записок) руководителей структурных подразделений ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» по согласованию с представительным органом работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи,

детей и молодежи» единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Максимальным размером единовременная премия за выполнение особо важных и ответственных работ не ограничивается.

5.5.3. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия по итогам работы за месяц определяется на основании Показателей и критериев оценки эффективности трудовой деятельности работника и выплачивается из средств фонда оплаты труда в день выплаты заработной платы за отчетный месяц, пропорционально отработанному времени в отчетном периоде.

Показатели и критерии оценки эффективности трудовой деятельности (листы оценивания) сдаются работниками вместе с предоставлением отчетности о проделанной работе за отчетный период, перед выплатой второй части заработной платы за отработанный месяц. Перед начислением заработной платы проводится заседание Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера. Комиссия оценивает Показатели и критерии эффективности деятельности работников методом расчёта заработанных работником баллов. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол является основанием для издания приказа о выплате премии по итогам работы за месяц.

С целью определения конкретного размера премии по итогам работы за месяц в учреждении применяются показатели и критерии оценки эффективности трудовой деятельности следующих специалистов:

- главного бухгалтера;
- бухгалтера;
- заведующего отделом;
- ведущего юрисконсульта;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалиста по социальной работе.

Показатели и критерии оценки эффективности трудовой деятельности утверждаются приказом директора ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для

семьи, детей и молодежи» по согласованию с представительным органом работников, и оформляется в виде листа оценивания на каждого работника учреждения.

Разработка показателей и критериев оценки эффективности трудовой деятельности в ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность;
- предсказуемость;
- адекватность;
- своевременность;
- прозрачность.

Премия по итогам работы за квартал определяется на основании комплексной оценки трудовой деятельности работника в отчетном периоде.

При установлении указанной премии учитываются следующие критерии:

- стабильно высокие показатели и критерии оценки в отчетном периоде;
- качественное выполнение и своевременность сдачи отчетности;
- проявление инициативы и творческого подхода к выполнению возложенных задач.

Основанием для издания приказа о выплате премии по итогам работы за квартал является представление (служебная записка) руководителя структурного подразделения ГБУ РК «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» по согласованию с представительным органом работников, в адрес директора учреждения.

При премировании по итогам работы за бюджетный год учитываются:

- уровень выполнения государственного задания;
- личный вклад работника в достижение целей и задач, поставленных перед учреждением;
- участие в совместной деятельности трудового коллектива.

Основанием для издания приказа о выплате премии по итогам работы за бюджетный год является представление (служебная записка) руководителя структурного подразделения ГБУ РК «БРЦСССДМ» по согласованию с представительным органом работников, в адрес директора учреждения.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентном отношении к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При увольнении работника до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

5.5.4. В соответствии со ст.255 Налогового кодекса Российской Федерации расходы на выплату премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда, т.е. учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.6. Директору ГБУ РК «БРЦСССДМ» выплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

6.1. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований трудового законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов иных нормативных правовых актов работодателя).

6.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (часть 1 ст.192 ТК РФ).

6.3. К дисциплинарным взысканиям относятся увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а именно:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула: появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных

другого работника; совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда; установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий).

Прогулом является отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 ТК РФ).

6.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий регламентирован ст. ст. 193, 194 ТК РФ.

6.5. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

6.6. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания являются материалы служебного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины работником, письменного объяснения работника в течение двух рабочих дней о причинах нарушения дисциплины. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. 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 наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.8. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.10. На протяжении времени действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.11. При наличии неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания, выплаты и надбавки (премии) стимулирующего характера предусмотренные настоящим Положением не производятся.

7. Выплаты социального характера

7.1. Выплаты социального характера производятся одновременно по заявлению работника за счёт средств фонда оплаты труда (фонда экономии оплаты труда), в пределах доведённых ассигнований на бюджетный год.

7.2. Выплаты социального (непроизводственного) характера не учитываются при исчислении среднего заработка.

7.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) (далее - единовременная выплата) производится работнику один раз в календарном году в размере не более одного должностного оклада. Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ директора ГБУ РК «БРЦСССДМ». Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директора ГБУ РК «БРЦСССДМ» является приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

7.4. При разделении очередного отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по желанию работника производится один раз в любой из периодов ухода в отпуск в течение календарного года. При этом одна из частей должна составлять не менее 14 календарных дней.

7.5. Вновь поступившим работникам единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально отработанному времени в конце календарного года, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска).

7.6. Решение о выплате единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику принимается директора ГБУ РК «БРЦСССДМ» на основании письменного заявления работника.

7.7. Максимальный размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется исходя из установленного должностного оклада на день предоставления отпуска. Если работник не отработал календарный год (при уходе в отпуск по уходу за ребенком, при увольнении), то единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени.

7.8 Лицам, работающим по совместительству, а также лицам, которым установлен неполный рабочий день, неполная рабочая неделя или неполная ставка, единовременная выплата производится пропорционально, рассчитанная путем деления установленной для работника продолжительности рабочего времени на нормальную продолжительность рабочего времени.

8. Переходные положения

8.1. Устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в порядке, установленном действующим законодательством.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению производятся в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и вступают в силу с момента их утверждения директором ГБУ РК «БРЦСССДМ».

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ
работников Государственного бюджетного учреждения
Республики Крым «Бахчисарайский районный центр
социальных служб для семьи, детей и молодежи»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков, а также отпусков без сохранения заработной платы работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее по тексту – ГБУ РК «БРЦСССДМ»).
- 1.3. На время ежегодных основных и дополнительных отпусков за работниками ГБУ РК «БРЦСССДМ» сохраняется место работы, должность и средний заработок.
- 1.4. Среднедневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 6 календарных месяцев.

2. Продолжительность отпусков

- 2.1. Всем работникам ГБУ РК «БРЦСССДМ» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 2.2. Директору ГБУ РК «БРЦСССДМ» устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:
- 33 календарных дня (28 – основной и 5 – дополнительный).
- 2.3. В соответствии с федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Работникам имеющим инвалидность предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3. Порядок предоставления отпусков

- 3.1. Оплачиваемый отпуск (как основной, так и дополнительный) должен предоставляться сотрудникам ГБУ РК «БРЦСССДМ» ежегодно.
- 3.2. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у сотрудника ГБУ РК «БРЦСССДМ» по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.
- 3.3. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению сотрудника ГБУ РК «БРЦСССДМ» должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- сотрудникам в возрасте до восемнадцати лет;
- сотрудникам усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами.

3.4. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ГБУ РК «БРЦСССДМ».

3.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4. Продление и перенесение отпуска

4.1. Работодатель обязан продлить ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо перенести его на другой срок определяемый Работодателем с учетом пожеланий сотрудника, в случае:

- временной нетрудоспособности во время отпуска;
- во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии, что по закону на время выполнения этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом. Для продления отпуска Работодателю необходимо оформить отдельный приказ о продлении отпуска.

4.3. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает Работодатель, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

4.4. Если Работодатель и сотрудник согласны на перенос отпуска, то оформляется приказ о переносе отпуска в произвольной форме и вносятся соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

5. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части

5.1. По соглашению между сотрудником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.2. Статья 125 Трудового кодекса РФ предусматривает, что хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3. Работодателю следует учитывать позицию Федеральной службы по труду и занятости, выраженную в письме от 17.07.2009 № 2143-6-1, о том, что за короткий срок сотрудник не сможет полноценно отдохнуть и восстановить силы, поэтому чрезмерно дробить отпуск не рекомендуется.

6. Стаж для назначения основного и дополнительного отпуска

6.1. В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск (дополнительный отпуск), входит:

- время фактической работы;
- время, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного (дополнительного) оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни отдыха, сохранялось место работы;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении на прежней работе;
- время отстранения от работы сотрудника, который не прошел медосмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

6.2. В стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается:

- время отсутствия сотрудника на работе без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

7. Отзыв из отпуска

7.1. Работодатель вправе с согласия сотрудника отозвать его из отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.2. Не допускается отзыв из отпуска:

- сотрудников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- сотрудников занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

7.3. При согласии сотрудника на отзыв из отпуска Работодатель оформляет приказ на отзыв в произвольной форме.

8. Документальное оформление предоставления отпусков

8.1. Отпуска сотрудникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График ежегодных отпусков доводится до сведения каждого работника под подпись.

8.2. Отдельным категориям сотрудников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- сотрудники в возрасте до 18 лет;
- сотрудники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременные женщины;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;
- лица, работающие по совместительству;
- супруги военнослужащих;
- граждане пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- граждане пострадавшие в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЭв (бэр);
- лица награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;
- дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

8.3. Сотрудник, желающий уйти в отпуск в срок вне установленной в графике очередности, должен написать соответствующее заявление в произвольной форме. Также заявление необходимо, если отпуск берет сотрудник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

8.4. При уходе сотрудника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывается директором учреждения. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

8.5. На основании приказа на отпуск бухгалтерия учреждения оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска и начисляет сотруднику отпускные.

9. Отпуск с последующим увольнением

9.1. По желанию сотрудника Работодатель вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет Работодателю соответствующее заявление.

9.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя.

9.3. Работодатель вправе отказать сотруднику в предоставлении такого отпуска, тем самым возложив на себя обязанность по выплате компенсации за неиспользованный отпуск сотруднику в общем порядке.

9.4. При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующий приказ на основании заявления сотрудника.

9.5. До ухода увольняемого сотрудника в отпуск, то есть в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

10. Отпуск без сохранения заработной платы

10.1. Работодатель может предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется соглашением между сотрудником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления сотрудника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- сотрудникам в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней в году;
- сотрудникам в случае регистрации брака – до 5 календарных дней в году;
- сотрудникам в случае смерти близкого родственника – до 5 календарных дней в году;
- в иных установленных законом случаях.

10.2. Работодатель вправе предоставить сотруднику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. При этом признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

10.3. Помимо случаев предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, по договоренности между Работодателем и Работником, могут предоставляться краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы, в количестве 14 и более календарных дней, которые оформляются на основании заявления работника с обязательным указанием причины, вызвавшей необходимость в таком отпуске, и приказа директора учреждения. В случаях крайней необходимости на основании решения

Работодателя, Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на более длительный срок.

10.4. Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление. Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, который подписывается директором учреждения и с которым сотрудник должен быть ознакомлен под подпись.

11. Заключительные положения

11.1. Контроль за выполнением Положения об отпусках осуществляется директором учреждения.

11.2. Изменения и дополнения в Положение об отпусках вносятся в соответствии с законодательством РФ.

11.3. За нарушение условий Положения об отпусках несет ответственность директор учреждения в соответствии с законодательством РФ.



Пропиуровано,
пронумеровано

и скреплено-печатью
лист

Е. В. Чумаченко