

Директор
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Алуштинский центр социальных
служб для семьи, детей и молодежи»

Ярошик С.Х.

« 11 »



Представитель работников - председатель
первичной профсоюзной организации
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Алуштинский центр социальных служб
для семьи, детей и молодежи»
общественного профессионального союза
работников государственных учреждений
и общественного обслуживания
Российской Федерации

Салахов Р.Р.

« 11 » марта 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и
молодежи»**

Срок действия: с «01» апреля 2024 г. до «31» марта 2027 г.

Дата вступления в силу:

с «01» апреля 2024 г.
до «31» марта 2027 г.

г. Алушта, 2024

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, Законом Республики Крым от 29 декабря 2014 года № 64-ЗРК/2014 «О профессиональных союзах», Законом Республики Крым «О социальном партнерстве в Республике Крым» от 17 июля 2014 года № 28-ЗРК иными нормативными правовыми актами, регулирующие социально-правовые отношения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – ГБУ РК «Алуштинский ЦСССДМ») в лице директора Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» Ярошик Сергея Хосевича, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации, представленные председателем первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» общественного профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, в лице Салахова Романа Рашидовича, в дальнейшем Первичная профсоюзная организация.

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. Первичная профсоюзная организация защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст. 43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, Республиканским, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Взаимные обязательства сторон.

1.6.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

В случае поступления в арбитражный суд заявления о признании работодателя банкротом руководитель организации обязуется проинформировать об этом профсоюзный комитет, а также работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, в месячный срок.

1.6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности учреждения и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.7. Коллективный договор заключается сроком до 3 лет и вступает в силу с 01 апреля 2024 года по 31 марта 2027 года.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по

должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.3. 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 регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст. 189, ст. 190 ТК РФ).

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст. 59 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных ТК РФ (ст. 60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных вторым и третьим абзацами ст. 72.2 ТК РФ (ст. 72.1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным ТК РФ, и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 82, ст. 373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя Первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

2.16. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

2.17. Директор и главный бухгалтер Учреждения обязаны ежегодно предоставлять Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством.

2.18. В соответствии с Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ и № 439-ФЗ вводится обязательное формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота (ст. 22.2 ТК РФ), в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации иными нормативными правовыми актами. Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным частью второй настоящей статьи, о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу.

2.19. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны обеспечивать гарантии их защиты (ст. 86 ТК РФ).

2.20. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2020 № 920 «О внесении изменений в Постановление Правительства РФ от 01.12.2018 № 1466» - перечислять пособия соответствующим категориям работников на карту «Мир».

2.21. На основании статьи 263 ТК РФ Работникам, осуществляющим уход за инвалидами I группы, предоставлено право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

III. Режим труда и отдыха

3.1. Рабочее время

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В ГБУ РК «Алуштинский ЦСССДМ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало работы: 8:00 часов, окончание работы: 17:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания один час с 12:00 до 13:00.

3.1.2. В ГБУ РК «Алуштинский ЦСССДМ» применяется односменная работа.

3.1.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить 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 производства (работы) у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ).

3.1.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

3.1.5. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст. 74 ТК РФ).

3.1.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ). Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

3.1.7. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем является Приложением № 3 к Коллективному договору, к настоящему коллективному договору (ст. 101 ТК РФ).

3.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

3.1.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

3.1.10. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

3.1.11. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст. 99, ст. 113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.2. Время отдыха

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). Порядок и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяются статьями 122, 123 ТК РФ. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.2.2. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.2.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.5. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору (Приложение № 3 к Коллективному договору).

3.2.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не

ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.7. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст. 128 ТК РФ).

3.2.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается, а также в иных случаях указанных в ст. 128, ст. 263 ТК РФ и федеральными законами.

3.2.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ)

3.2.10. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.11. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

3.2.12. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

3.2.13. Работодатель обязан соблюдать гарантии работников при прохождении диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ.

IV. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда с учетом норм, предусмотренных соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (Приложение № 2 к Коллективному договору).

4.3. Обеспечивать повышение должностных окладов работников согласно законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Крым.

4.4. Информировать коллектив работников Учреждения об источниках финансирования оплаты труда и формировании фонда оплаты труда, стимулирующих, компенсационных выплат.

4.5. Своевременно и оперативно осуществлять перерасчет заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

4.6. По соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщине,
- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работодатель обязуется:

4.7. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.8. Выплачивать заработную плату работнику не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в месте выполнения им работы либо перечислять на указанный работником счет в банке. Выплата заработной платы производится 5 числа и 20 числа.

4.9. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.10. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 1 к Коллективному договору) (ст. 36 ТК РФ).

4.11. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.12. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

4.13. Определять с учетом мнения Первичной профсоюзной организации, стимулирующие выплаты на предприятиях (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, выслугу лет, наставничество, работникам из числа молодежи в первые три года работы и другие) и их размеры (ст. 8, ст. 135 ТК РФ).

4.14. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ).

4.15. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.16. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст. 140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

4.17. Обеспечить формирование и ежемесячные выплаты стимулирующего характера. Виды стимулирующих выплат должны включаться в Положение об оплате труда работников с обязательным согласованием с председателем первичной профсоюзной организации. Список работников, размер стимулирующих выплат, виды работ и основания, по которым они назначаются, в обязательном порядке согласовывать с председателем первичной профсоюзной организации.

4.18. В соответствии с трудовым законодательством РФ, перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в

федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» с изменениями и дополнениями от 17.09.2010 г., в Учреждении применяются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

4.19. Установить, что надбавка за выслугу лет устанавливается в размере: 10 % за стаж работы свыше 3 лет; 20% за стаж работы свыше 10 лет, 30% за стаж работы свыше 20 лет в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение № 2 к Коллективному договору).

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

5.1. Рассматривать предварительно с участием Первичной профсоюзной организации все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

Не допускать увольнения в связи с сокращением численности или штата работников, на иждивении которых находятся члены семьи, не имеющие самостоятельного заработка.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается работникам, в соответствии со ст. 179 ТК РФ, а также, работникам, впервые поступившим на работу после получения специальности в течение трех лет.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) Первичной профсоюзной организации о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

5.6. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с

ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

5.8. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Работодатель и Первичная профсоюзная организация:

5.9. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения и работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; работающие инвалиды.

5.10. Прием на работу молодых специалистов из числа молодежи, окончивших профессиональные училища и колледжи, осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

6.2. Оборудовать и обеспечить работу уголка охраны труда.

6.3. Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих полисами обязательного медицинского страхования.

Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

Обеспечивать следующие гарантии работникам при прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, согласно ст. 185.1 ТК РФ:

- при прохождении диспансеризации на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

В ГБУ РК «Алуштинский ЦСССДМ» иметь аптечки для оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

6.4. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, на производственных

территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности (ст. 217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст. 212 ТК РФ);

6.5. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда разработать, с учетом мнения Первичной профсоюзной организации, план реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

6.6. Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст.157 ТК РФ).

6.7. Не допускать работников к работе, которая им противопоказана по результатам прохождения медосмотра.

6.8. Обеспечить условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие нормативным требованиям охраны труда, соблюдать санитарно-гигиенические нормы.

6.9. При заключении трудового договора информировать работников под роспись об условиях труда на рабочих местах, наличии опасных и вредных производственных факторов, об их правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях:

- специалист по кадрам обязан разъяснить Работнику под роспись в приёмном листе его права и обязанности, порядок предоставления льгот за работу во вредных условиях, в соответствии с действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Договором;

- специалист по охране труда провести вводный инструктаж Работнику по охране труда, противопожарной и техногенной безопасности, гигиене труда и производственной среде, охране окружающей среды;

- Работодатель обязан определить работнику его рабочее место и обеспечить Работника необходимыми для данной работы, средствами.

Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.10. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст. 37 Конституции Российской Федерации).

6.11. Проводить постоянный и оперативный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст. 370 ТК РФ).

Осуществлять выдачу работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.12. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.13. Направлять своих представителей в комиссию по проведению специальной оценки условий труда и расследованию несчастных случаев на производстве.

VII. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст. 173 - 177 ТК РФ.

7.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя (ст. 167, ст. 168 ТК РФ).

7.3. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.4. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

Работодатель оказывает практическое и методическое содействие заключению соглашений с органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым и представлению документов на лиц предпенсионного возраста, состоящих с ними в трудовых отношениях.

7.5. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную плату.

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

7.6. Создать в организации Фонд социальной поддержки и взаимопомощи для оказания материальной поддержки нуждающимся работникам.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.8. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.9. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

7.10. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

VIII. Гарантии деятельности Первичной профсоюзной организации

8.1. В целях содействия деятельности Первичной профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять Первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, оргтехнику, средства связи; необходимые нормативные правовые документы.

8.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ).

8.1.3. Предоставлять Первичной профсоюзной организации информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников, иные формы, установленные ст. 53 ТК РФ.

8.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний коллектива по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

9.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

9.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

9.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

9.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин их вызвавших.

9.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

10.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.3. Первичная профсоюзная организация рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже одного раза в год.

10.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников или комиссией не реже 1 раза в год

10.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Расчетный лист

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»				
Расчетный листок за			Таб.№	
Подразделение: Алуштинский ЦСССДМ ЛС №				
Должность: 1 ст; Норма:				
Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Расчет	Сумма
	Оклад	д	Бюджет	
	Выплата стимулирующего характера за выслугу лет		Бюджет	
	За интенсивность и высокие результаты		Бюджет	
	Премия		Бюджет	
Начислено:				
	Взнос в профсоюзный фонд	1%	Бюджет	
	Налог на доходы физических лиц		Бюджет	
	Удержание зарплаты в банк	100%	Бюджет	
Удержано:				
На карту:			К выдаче:	
в т.ч.:	Начислено:	Удержано:	На карту:	К выдаче:
Бюджет				

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также с учетом положений Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных учреждений на 2024 г. утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2023 г., протокол № 11 и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения Работников Государственного бюджетного учреждения «Алуштинский центр социальных служб для детей семьи и молодежи» (далее – Учреждение). Настоящее Положение разработано в целях сохранения единых подходов, связанных с условиями оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Республики Крым и с учетом:

- профессиональных стандартов;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.

1.3. Проект штатного расписания согласовывается с Уполномоченным органом и утверждается в установленном порядке в Центре в пределах граничной численности и фонда оплаты труда.

1.4. Размеры должностных окладов (тарифных ставок) заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фондов оплаты труда Учреждения.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (тарифной ставки) заработной платы работника Учреждения, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время исходя из установленного должностного оклада (тарифной ставки) заработной платы с учетом повышений должностного оклада, доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением.

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

1.8. 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 и законодательством Республики Крым.

1.9. Руководители учреждений обязаны своевременно и правильно определять размеры заработной платы работников.

1.10. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников Учреждения, осуществляется в пределах доведенных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым.

Раздел 2.

Формирование оплаты труда работников Учреждения

2.1. В Учреждении устанавливается тарифная система оплаты труда, которая включает в себя тарифную ставку (оклад).

Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

2.2. Размер месячной тарифной ставки (оклада) определяется в пределах фонда оплаты труда Учреждения. В должностной оклад (оклад) не включаются доплаты, надбавки, стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты.

2.3. Размер тарифной ставки (оклада) (с учетом доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.4. Размер тарифной ставки (оклада) может повышаться на основании действующего законодательства. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется приказом Руководителя Учреждения и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

2.5. Штатные сотрудники Учреждения, а также работники сторонних организаций могут приниматься на вакантные должности по совместительству. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Раздел 3.

Сроки и формы выплаты заработной платы

3.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Учреждения.

3.3. Табели учета рабочего времени заполняются и подписываются уполномоченным лицом, утверждает руководитель Учреждения.

3.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

3.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

3.6. Зарплата перечисляется на банковские счета работников в банковских учреждениях в соответствии с действующим законодательством, на основании личных заявлений работников.

3.7. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате. Расчетный лист оформляется и выдается работнику ежемесячно.

3.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц, интервал между выплатами не должен превышать 15 (пятнадцати) календарных дней.

Выплата заработной платы производится 5 числа и 20 числа.

3.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.10. При невыполнении Работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).

При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

3.11. Время простоя (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации) по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.12. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, заявлению Работника, а также по решению суда.

3.13. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные работниками в установленный срок, подлежат депонированию.

3.14. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику или его представителю по заявлению работника в соответствии с законодательством РФ.

3.15. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за 3 календарных дня до его начала.

3.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете. Работник может заявить более поздний срок окончательного расчета, но он не может быть позже даты выплаты ближайшей заработной платы.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

3.17. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее

недельного срока со дня подачи Учреждению документов, удостоверяющих смерть Работника.

3.18. Оклад Работника индексируется на основании законодательства Республики Крым, Федерального законодательства.

3.19. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

Раздел 4

Порядок и условия оплаты труда работников, относящихся к отделу социальной работы

4.1. Ежемесячная оплата труда Работников Учреждения, относящихся к отделу социальной работы, состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью оплаты труда являются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. В зависимости от условий труда работникам, относящихся к отделу социальной работы, устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

4.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам, относящихся к отделу социальной работы, устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 8 настоящего Положения. Размеры надбавок, доплат и выплат стимулирующего характера определяются самостоятельно директором учреждения на основании представления (ходатайства) его представления в пределах выделенных бюджетных ассигнований и фонда заработной платы.

Раздел 5.

Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих

5.1. Ежемесячная оплата труда Работников Учреждения, занимающих общепрофессиональные должности служащих состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью оплаты труда являются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. В зависимости от условий труда работникам, занимающих общепрофессиональные должности служащих, устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

5.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам, занимающим общепрофессиональные должности служащих, устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 8 настоящего Положения. Размеры надбавок, доплат и выплат стимулирующего характера определяются самостоятельно директором учреждения на основании

представления (ходатайства) его представления в пределах выделенных бюджетных ассигнований и фонда заработной платы.

5.4. Может быть установлен конкретный размер ежемесячной выплаты в процентной (абсолютном) соотношении к должностному окладу сроком на один год с 01 января по 31 декабря на основании комплексной оценки деятельности работников, утвержденной приказом руководителя Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы

Раздел 6.

Порядок и условия оплаты труда директора Учреждения, главного бухгалтера

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

6.2. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада директора.

6.3. При возложении исполнения обязанностей временно отсутствующего директора Учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого входит исполнение обязанностей директора Учреждения в период его временного отсутствия без освобождения от основной работы, доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего директора не осуществляется.

Возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего директора Учреждения 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 директора Учреждения работнику производится доплата, размер которой устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего директора Учреждения, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода директора Учреждения на работу.

6.3. Размер выплат компенсационного характера устанавливаются директору Учреждения Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, в зависимости от условий его труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

6.4. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются в зависимости от достижения целевых показателей эффективности работы Учреждения и результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат директору Учреждения, порядок и условия выплаты устанавливаются Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

6.5. В зависимости от условий труда главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения. Выплаты компенсационного характера главному бухгалтеру устанавливаются приказом директора Учреждения, как в абсолютном значении, так и процентном отношении к должностному окладу в пределах фонда оплаты труда.

6.6. 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 разделам 8 настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются приказом директора

Учреждения, как в абсолютном значении, так и процентном отношении к должностному окладу в пределах фонда оплаты труда.

Для целей расчета выплат стимулирующего характера, предусмотренных Положением об оплате труда используется понятие должностной оклад, то есть - фиксированный размер оплаты труда за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренный трудовым договором с директором и главным бухгалтером.

Может быть установлен конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы главному бухгалтеру с ежемесячной выплатой в процентном (абсолютном значении) соотношении к должностному окладу, сроком на один календарный год с 01 января по 31 декабря на основании комплексной оценки деятельности главного бухгалтера, утвержденной приказом руководителя учреждения.

6.7. В соответствии со статьями 101, 116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения социальных гарантий за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий в сверхурочное время на основании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым директору и главному бухгалтеру устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней.

6.8. Предельный уровень соотношения заработной платы директора Учреждения, главного бухгалтера и средней заработной платой работников Учреждения устанавливаются в кратности от 1 до 4.

Раздел 7

Выплаты компенсационного характера

7.1. С учетом норм Трудового кодекса Российской Федерации (ст.149), Закона Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», 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», Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при выполнении работ различной квалификации;

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения 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;

Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников учреждения без учета других доплат и надбавок к должностному окладу.

7.2. За выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника могут устанавливаться доплаты к должностным окладам, размер которых устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.3. Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере на основании приказа директора Учреждения.

7.4. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа директора Учреждения.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

7.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров частей заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Раздел 8

Выплаты и надбавки стимулирующего характера

8.1. Стимулирующие выплаты распространяются на всех работников Учреждения в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Стимулирующие выплаты предусматривают дифференцированный подход к установлению выплат и надбавок стимулирующего характера и премированию в зависимости от личного вклада работника и улучшение показателей деятельности Учреждения, направленные на стимулирование работника к повышению результатов и качества труда, мотивации к профессиональному росту.

Все выплаты, предусмотренные Положением, производятся в пределах и за счет фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), исчисляются исходя из окладов (должностных окладов) пропорционально фактически отработанному времени и выплачиваются только при наличии фонда оплаты труда.

8.2. Положением устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ;
- надбавка за выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается директором Учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации при наличии экономии фонда оплаты труда и выполнении государственного задания.

Надбавка за качество выполняемых работ начисляется пропорционально фактически отработанному времени, в процентном или абсолютном значении к должностному окладу.

8.4. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается всем работникам Учреждения по каждой должности, указанной в штатном расписании в зависимости от стажа работы в Учреждении в следующих размерах:

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

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет работникам, включаются:

- период работы в учреждениях социального обслуживания Украины, СССР, союзных республик СССР, Российской Федерации;

- с 1 января 2015 г. период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трехлетнего возраста, а в случае, когда ребенок нуждается в домашнем уходе – период отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более чем до достижения ребенком шестилетнего возраста, или, когда ребенок больной сахарным диабетом 1 типа (инсулинозависимый) – не более чем до достижения ребенком 16-летнего возраста;

- с 1 января 2015 г. период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трехлетнего возраста в период работы в учреждениях социального обслуживания;

- период, отведенный на повышение квалификации с отрывом от работы, если работник до и после направления на повышение квалификации работал в учреждениях социального обслуживания;

- период срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в учреждениях социального обслуживания, и в течение трех месяцев после увольнения с военной службы (без учета времени проезда на постоянное место жительства) был принят на работу в учреждение социального обслуживания населения;

- период работы в учреждениях социального обслуживания, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплачиваемого вынужденного прогула, вызванного незаконным увольнением или переводом на другую работу);

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 в учреждении исчисляется исходя из должностного оклада работника без учета других надбавок и доплат и выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы и по совместительству.

В случае, когда работник временно замещает отсутствующего работника, надбавка за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада по основной должности (месту работы).

Установление надбавки за выслугу или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

Установление надбавки за выслугу лет или изменение ее размера производится с начала месяца, следующего за месяцем, в котором возникло такое право. Директору Учреждения надбавка за выслугу лет устанавливается приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым. Работникам учреждения надбавка за выслугу лет устанавливается приказом директора Учреждения.

Надбавка за выслугу лет является частью заработной платы работников, и учитывается при исчислении среднего заработка, выплатах, рассчитанных исходя из среднего заработка.

8.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

8.5.1. Надбавка за интенсивность труда.

Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на основании представлений (ходатайств) руководителя, руководителя структурных подразделений по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

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;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- непосредственное участие в реализации государственного задания;
- выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей.

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

В случае несвоевременного исполнения заданий, ухудшения качества работы указанная надбавка отменяется или ухудшается.

8.5.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются директором в пределах фонда оплаты труда на основании представлений (ходатайств) руководителя, руководителя структурных подразделений по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения), сложность и напряженность выполняемой работы.

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

8.5.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются директором в пределах фонда оплаты труда на основании представлений (ходатайств) руководителя, руководителя структурных подразделений по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам 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 окладу.

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

8.6. Премия по итогам работы.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда

работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников Учреждения устанавливаются на основании предложений комиссии с участием председателя первичной профсоюзной организации по оценке выполнения показателей эффективности работы работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

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

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

Премирование не производится:

- при временной нетрудоспособности;
- при нахождении в ежегодных, дополнительных учебных отпусках, отпусках, связанных с рождением ребенка, и отпусках без сохранения заработной платы;
- при увольнении с работы по инициативе администрации за нарушение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка;
- при наложении дисциплинарного взыскания, хищении и другим причинам, по которым работник Учреждения виновен в совершении правонарушений.

При увольнении работника по собственному желанию, либо в связи с выходом на пенсию, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение и другим уважительным причинам, проработавшего неполный календарный месяц, премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Если работник выполнял обязанности за временно отсутствующего работника (отпуск, больничный лист и др.), то ему может быть выплачена повышенная премия в пределах месячного премиального фонда.

Работникам, вновь поступившим на работу, премия за фактически отработанное время в первом месяце может быть выплачена по усмотрению директора Учреждения.

При премировании учитывается:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

8.7. Выплаты и надбавки стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 8.5. и 8.6. настоящего Положения не производятся при наличии неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания.

Раздел 9
Показатели и критерии оценки эффективности
деятельности работников

9.1. Показатели и критерии оценки эффективности труда главного бухгалтера:

№	Наименование выплаты	Наименование показателя и критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты (%)	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение инновационных форм и методов бухгалтерского учета (применяются инновационные формы и методы бухгалтерского учета); - Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); - Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции); - Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности); - Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами)	до 25 до 25 до 15 до 5 до 20 до 10	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	до 100	
3	Премия по итогам работы	- За месяц: - Качественная подготовка и соблюдение сроков сдачи отчетности (своевременная и корректная (безошибочная) сдача отчетов согласно установленным срокам); - Рациональное использование бюджетных средств (эффективное и целевое освоение бюджетного финансирования); - Соблюдение законодательства при ведении бухгалтерского учета (использование действующих законов, нормативных документов, применяемых в РФ) - Отсутствие задолженности по налогам и сборам (отсутствие перерасхода финансовых	до 5 до 5 до 5 до 5	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц

		средств, достижения плановых показателей в отчетном периоде);		
		Итого	до 20	
4		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	до 100	1 раз в квартал
		Итого	до 100	
5		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за год	до 100	1 раз в год
		Итого	до 100	

9.2. Показатели и критерии оценки эффективности труда **юриста**, общепрофессиональные должности служащих:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты (%)	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение государственного задания)	- За образцовое выполнение государственного задания	до 30	1 раз в месяц
		Итого	до 30	
3	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение актуальных юридических нормативных документов (применяются юридические нормативные документы); - Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); - Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции); - Отсутствие нарушений правил техники безопасности (правила техники безопасности не нарушаются); - Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью);	25 до 25 до 15 до 5 до 20	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц

		- Обеспечение информационной открытости Учреждения (обеспечение регистрации и размещения информации об Учреждении в соответствии с установленными показателями сети «Интернет»)	до 10	1 раз в месяц
		Итого	до 100	
4	Премия по итогам работы	За месяц: - Соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации (выполнение требований законодательства по сохранению конфиденциальной информации при оказании услуг или составлении документов); - Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельности учреждения (отсутствие нареканий (докладных и объяснительных) в отношении Работника, выполняющего свою работу в отчетном периоде); - Соблюдение действующего законодательства при проведении юридических консультаций (использование действующих законов, нормативных документов, применяемых в РФ); - Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг (отсутствие со стороны получателей услуг или иных законных представителей обоснованных жалоб на объем и качество предоставляемых услуг)	до 5 до 5 до 5 до 5	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	до 20	
5		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	до 100	1 раз в квартал
		Итого	до 100	
6		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	до 100	1 раз в год
		Итого	до 100	

9.3. Показатели и критерии оценки эффективности труда **специалиста по кадрам**, общепрофессиональные должности служащих:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение новых решений и требований в Трудовом законодательстве	до 25	1 раз в месяц

		(применяются новые решения и требования в Трудовом законодательстве); - Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); - Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции); - Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности); - Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами)	до 25 до 15 до 5 до 20 до 10	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	до 100	
3	Премия по итогам работы	За месяц: - Соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации (выполнение требований законодательства по сохранению конфиденциальной информации при составлении и работе с документами); - Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельности учреждения (отсутствие нареканий (докладных и объяснительных) в отношении Работника, выполняющего свою работу в отчетном периоде); - Соблюдение действующего законодательства при ведении кадрового делопроизводства (использование действующих законов, нормативных документов, применяемых в РФ); - Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики (соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к коллегам и должностным лицам при служебных контактах с ним, проявление терпимости и уважения)	до 5 до 5 до 5 до 5	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	до 20	
4		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	до 100	1 раз в квартал
		Итого	до 100	

5		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	до 100	1 раз в год
		Итого	до 100	

9.4. Показатели и критерии оценки эффективности труда начальника отдела социальной работы:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение государственного задания)	- за образцовое выполнение государственного задания	До 30	1 раз в месяц
		Итого	До 30	
3	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий учреждения: Организация и участие в конкурсах, акциях и других мероприятиях организационно-массового характера по профилактике негативных явлений среди несовершеннолетних и молодежи, социального сиротства, популяризации семейных ценностей и ответственного родительства, согласно утвержденному Плану учреждения; - Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение новых решений и требований в законодательстве относительно ведения социальной работы (применяются новые решения и требования в законодательстве, относительно ведения социальной работы); - Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); - Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции); - Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности); - Выполнение работы не входящих в круг	до 40 до 10 до 10 до 5 до 15	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц

	задания)			
		Итого	До 30	
3	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий учреждения: - Организация и участие в конкурсах, акциях и других мероприятиях организационно-массового характера по профилактике негативных явлений среди несовершеннолетних и молодежи, социального сиротства, популяризации семейных ценностей и ответственного родительства, согласно утвержденному Плану учреждения; - Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение новых решений и требований в законодательстве относительно ведения социальной работы (применяются новые решения и требования в законодательстве, относительно ведения социальной работы); - Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); - Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции); - Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности); - Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами).	до 40 до 10 до 10 до 10 до 5 до 15 до 10	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	до 100	
4	Премия по итогам работы	За месяц: - Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг (применяются инновационные формы и методы социальной работы) - Организация и проведение групповых мероприятий, акций среди детей и молодежи по профилактике негативных явлений, социально опасных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, предотвращению правонарушений и преступлений (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения) - Проведение информационно-разъяснительной	до 10 до 5 до 5	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц

		работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения)		
		Итого	до 20	
5		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	до 100	1 раз в квартал
		Итого	до 100	
6		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	до 100	1 раз в год
		Итого	до 100	

9.6. Показатели и критерии оценки эффективности труда **психолога**:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение государственного задания)	- за образцовое выполнение государственного задания	До 30	1 раз в месяц
		Итого	До 30	
3	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий учреждения: Организация и участие в конкурсах, акциях и других мероприятиях организационно-массового характера по профилактике негативных явлений среди несовершеннолетних и молодежи, социального сиротства, популяризации семейных ценностей и ответственного родительства, согласно утвержденному Плану учреждения; - Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение новых решений и требований в законодательстве относительно ведения психологических консультаций (применяются новые решения и требования в законодательстве, относительно ведения психологических консультаций); - Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); - Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение	до 40 до 10 до 10 до 10	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц

		требований законодательства по предотвращению коррупции); - Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности); - Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами).	до 5 до 15 до 10	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	до 100	
4	Премия по итогам работы	За месяц: - Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг (применяются инновационные формы и методы социальной работы) - Организация и проведение групповых мероприятий, акций среди детей и молодежи по профилактике негативных явлений, социально опасных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, предотвращению правонарушений и преступлений (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения) - Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения)	до 10 до 5 до 5	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	до 20	
5		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	до 100	1 раз в квартал
		Итого	до 100	
6		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	до 100	1 раз в год
		Итого	до 100	

9.7. Показатели и критерии оценки эффективности труда главного специалиста по социальной работе:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет	10 20	1 раз в месяц

		Свыше 20 лет	30	
2	Выплаты за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение государственного задания)	- за образцовое выполнение государственного задания	До 30	1 раз в месяц
		Итого	До 30	
3	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий учреждения: Организация и участие в конкурсах, акциях и других мероприятиях организационно-массового характера по профилактике негативных явлений среди несовершеннолетних и молодежи, социального сиротства, популяризации семейных ценностей и ответственного родительства, согласно утвержденному Плану учреждения; - Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение новых решений и требований в законодательстве относительно ведения социальной работы (применяются новые решения и требования в законодательстве, относительно ведения социальной работы); - Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); - Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции); - Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности); - Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами).	до 40 до 10 до 10 до 10 до 5 до 15 до 10	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	до 100	
4	Премия по итогам работы	За месяц: - Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг (применяются инновационные формы и методы социальной работы)	до 10	1 раз в месяц

		- Организация и проведение групповых мероприятий, акций среди детей и молодежи по профилактике негативных явлений, социально опасных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, предотвращению правонарушений и преступлений (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения)	до 5	1 раз в месяц
		- Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения (Работник организовал и провел мероприятия в соответствии с планом работы учреждения)	до 5	1 раз в месяц
		Итого	до 20	
5		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	До 100	1 раз в квартал
		Итого	До 100	
6		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	До 100	1 раз в год
		Итого	До 100	

9.8. Показатели и критерии главного специалиста, общепрофессиональные должности служащих:

№	Целевые показатели эффективности (наименование выплаты)	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты	Периодичность выплаты
1	Набавка за выслугу лет	Свыше 3 лет Свыше 10 лет Свыше 20 лет	10 20 30	1 раз в месяц
2	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, применение новых решений и требований в законодательстве, относительно заключения договоров и проведения закупок (применяются новые решения и требования в законодательстве, относительно заключения договоров и проведения закупок); - Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, Правил внутреннего трудового распорядка, качественное и своевременное предоставление отчетных материалов); - Выполнение требований законодательства по предотвращению коррупции (соблюдение требований законодательства по предотвращению коррупции); - Отсутствие нарушений правил техники безопасности (выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности);	до 25 до 25 до 15 до 5	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц

		- Выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей (выполнение дополнительного объема работ, связанного со спецификой деятельности Работника и производственной необходимостью); - Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения (ведение документации в соответствии с требованиями, номенклатурой и установленными формами)	до 15 до 15	1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	до 100	
3	Премия по итогам работы	За месяц: - Создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил в области охраны труда и техники безопасности; - Своевременность и качество проведения инструктажа и противопожарных тренировок (проведение инструктажа и противопожарных тренировок согласно плана и периодичности) - Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности и информации для нее (соблюдается качество предоставления отчетных данных и информации по установленным формам, соблюдение сроков предоставления месячных, квартальных, и годовых отчетов, связанных с заключением договоров и ведением закупок);	до 5 до 5 до 5	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
		Итого	до 15	
4		За квартал: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей	До 100	1 раз в квартал
		Итого	До 100	
5		За год: - Высокие достижения в работе и эффективное выполнение должностных обязанностей по результатам работы за год	До 100	1 раз в год
		Итого	До 100	

Раздел 10

Выплаты социального характера

10.1. Работникам по решению директора в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплаты социального характера (единовременная материальная помощь) Учреждения в связи со следующими событиями в жизни Работника:

- рождение ребенка (в течение 6 месяцев с момента рождения);
- первое бракосочетание (в течение 6 месяцев с момента бракосочетания);
- тяжелая болезнь, более одного месяца, подтвержденная непрерывным больничным листом;
- несчастный случай с Работником, смерть Работника, его родителей, детей, супруга(и).

Основанием для оказания единовременной материальной помощи являются подтверждающие документы:

- заявление Работника или его близких родственников (родители, дети, супруг(а));
- справки или документы, подтверждающие факт события в жизни Работника.

10.2. В пределах фонда оплаты труда и на основании приказа директора Учреждения один раз в год в размере не более должностного оклада Работнику может быть выплачена единовременная материальная помощь на оздоровление при предоставлении основной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска. Данная выплата может не совпадать с датой выплаты отпускных и полагается только при стаже работы в Учреждении более 1 года.

Основанием для оказания единовременной материальной помощи на оздоровление являются подтверждающие документы:

- заявление Работника или его близких родственников (родители, дети, супруг (а));
- приказ на предоставление отпуска (одной из частей отпуска).

Раздел 11

Ответственность Работодателя

11.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

**Перечень
работников с ненормированным рабочим днем**

1. Директор государственного бюджетного учреждения «Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» - продолжительность дополнительного отпуска 5 дней;
2. Главный бухгалтер государственного бюджетного учреждения «Алуштинский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» - продолжительность дополнительного отпуска 5 дней.

В данном документе прошнуровано,
проуномеровано и скреплено печатью

« 44 »

С.Х. Хутанов
(прошнуровано и цифровано)

листов

Протокол № 44 от 03.20.2014 год

