

От работодателя:
Начальник управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района

_____ Р.П. Головки
« ____ » _____ 20__ г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района
_____ Н.Г. Ячменькова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**управления образования, молодежи и спорта администрации
Джанкойского района Республики Крым**

на 2016-2019 годы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителя и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в управлении образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Соглашение между Советом министров Республики Крым, республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей на 2015-2017 годы;

Соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 гг. регистрационный № 5 от 09.04.2015 года.

Соглашением между управлением образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым и Джанкойской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 12 июня 2015 года и другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

1. Работодатель - управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района в лице его представителя – начальника управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Головки Руслан Петрович .П. (далее – работодатель).

2. Работники управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Ячменьковой Натальи Григорьевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 03.06.2016 года и действует до 03.06.2019 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. Трудовой договор должен включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, и при включении дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

Применять контрактную форму трудового договора, как одну из стимулирующих форм проявления инициативы работника, его правовую и социальную защищенность. Предоставлять дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, льготы, гарантии и компенсации для работников, с которыми заключен контракт. Трудовые договоры, которые были перезаключены один или несколько раз, кроме случаев, оговоренных

законодательством считать такими, которые заключены на неопределенный срок.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК).

Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 первой части статьи 81 ТК работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий на основании ст. 82 ТК РФ.

Критерии массового увольнения определяются Соглашением между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 гг. от 09.04.2015 года. Массовым является увольнение в следующих случаях:

ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
сокращение численности или штата работников в количестве:

20 и более человек в течение 30 дней;

60 и более человек в течение 60 дней;

100 и более человек в течение 90 дней;

увольнение работников в количестве 1 процента общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;

увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами ;
- работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

2.2.9. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.12. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.13. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников учреждения, право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.15. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.2.16. Направлять работников на дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в пять лет (ст.ст. 196 и 197 ТК РФ).

2.2.17. В случае направления работника для профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.18. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей – по Республике Крым;

300 рублей – при направлении в г.Москву и г.Санкт-Петербург.

2.2.19. Работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду:

– оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

– оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

– оплату проезда на транспорте общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

– оплату проезда на транспорте общего пользования в самом месте командировки в целях выполнения служебного поручения при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

2.2.20. Работодатель обязан возмещать работнику расходы на проживание:

– расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

2.2.21. Работодатель обязан возмещать работнику дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха, и отражается в приказах о направлении в служебную командировку.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем и может отражаться в приказе о направлении в служебную командировку.

2.2.22. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.23. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников и приобрести другую профессию.

2.2.24. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района и муниципальных служащих управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района, для муниципальных служащих Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Джанкойского района Республики Крым согласно ст.91 ТК РФ (Приложение № 1) и иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для работников управления образования, молодежи и спорта Джанкойской районной администрации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочей недели - пятидневная .

Общим двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

3.3. Для всех категорий работников Центра может устанавливаться скользящий (гибкий) график (ст.102 ТК РФ). Скользящий (гибкий) график предусматривает, что работник:

- с понедельника - по пятницу работает с 7.30 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 12.00- до 12.30 часов(ст.108 ТК РФ). Продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями суббота, воскресенье).

Гибкий график устанавливается по согласованию между администрацией и работником при приеме на работу или по его просьбе в случае необходимости на основании заявления работника и согласовывается с профсоюзным комитетом. Гибкий график работы является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

3.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается на основании ст. 92 ТК РФ:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет; инвалидов 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю;

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

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день может устанавливаться для работников управления образования, молодежи и сорта администрации Джанкойского района по соглашению сторон в соответствии со ст.93 ТК РФ.

3.6. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7. Перечень должностей работников управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района с ненормированным рабочим днем устанавливается на основании [приложения № 4](#) коллективного договора.

3.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в выходные и не рабочие праздничные дни в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

3.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.10. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района (приложение № 1).

3.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в управлении образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска оформляется письменным распоряжением работодателя. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года до 15 декабря.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124, 125 ТК РФ.

3.13. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день от 3 календарных дней согласно Перечню работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района с ненормированным рабочим днем (статья 119 ТК РФ) (Приложение № 4).

Работникам, которым по условиям трудового договора, установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

3.16. Предоставление работникам дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного данным пунктом коллективного договора, осуществляется при наличии производственной и финансовой возможности в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – один календарный день;
- бракосочетания детей работников – один календарный день;
- бракосочетания работника – три календарных дня;
- похорон близких родственников – три календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – один календарный день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации 7 календарных дней, активным членам профкома 3 дней (статья 116 ТК РФ);
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – 1 день в квартал;
- при работе без больничных листов из расчета 3 календарных дня за год.

3.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

3.19. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.20. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.21. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.22. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района осуществляется в соответствии с Положения об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных

учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым (приложение № 2).

4.2. Премияльные выплаты работника Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района осуществляются соответствии с Положением о премиальных выплатах работникам Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым (приложение № 3).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 (31) числа текущего месяца в равном соотношении частей заработной платы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных; стимулирующие выплаты и осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

– размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

– создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения.

Конкретный размер оплаты труда работников управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района – работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым, предусмотрен Положением об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым ([Приложение № 2](#)).

4.5. Порядок и условия оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района регулируются:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Положением об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым, утвержденным постановлением администрации Джанкойского района от 15.12.2015 года № 411 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым»;

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014, протокол N 11). С учетом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.6. Порядок и условия оплаты труда работников (муниципальных служащих) управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района –регулируются:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Положением об оплате выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих органов местного самоуправления Джанкойского района Республики Крым для муниципальных служащих

управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.

4.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.8. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.9. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпускных, иных выплат, причитающихся работнику, работодатель несет материальную ответственность в соответствии со ст. ст. 236 ТК РФ, а так же может привлекаться к административной и уголовной ответственности.

Работодатель обязан принять все неотложные меры по ликвидации задолженности. В случае задолженности более месяца составить график ее погашения.

4.10. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа.

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 8 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к

ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.12. Выплаты стимулирующего характера осуществлять для работников, состоящих в штате Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым, в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым ([приложение № 2](#)).

4.13. При совмещении своей работы с выполнением обязанностей другого работника если работник не освобожден от основной работы, то ему производится доплата в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 151 ТК РФ:

- совмещения профессий (должностей);
- исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;
- расширения зон обслуживания;
- увеличения объема работы.

Размер доплаты не ограничен и определяется по соглашению работодателя и работника с учетом содержания, и объема дополнительной работы в соответствии с ч. 2 ст. 151 ТК РФ.

Поручение работнику дополнительной работы может быть определено сторонами при заключении трудового договора. В таком случае получение согласия работника не требуется и доплата, если иное не предусмотрено трудовым договором, не производится.

4.14. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере: 40 процентов части оклада (должностного оклада), ставки работника за каждый час работы в ночное время.

4.15. Работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. 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.

4.16. Сверхурочную работу оплачивать не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы работы.

4.17. За время простоя по вине работодателя оплачивать:

– в размере не менее $\frac{2}{3}$ средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ);

– за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее $\frac{2}{3}$ тарифной ставки (оклада) (ст.157 ТК РФ).

4.18. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого республиканского и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.19. Работодатель по согласованию с профкомом определяет нормы уборки территории для уборщиков служебных и производственных помещений, при этом пересмотр норм уборки в сторону увеличения возможен только при совершенствовании или внедрении новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда (ст.160 ТК РФ).

4.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.21. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и Соглашением между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 гг. от 09 апреля 2015 года.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию за счет средств работодателя по решению организации в пределах имеющихся денежных средств.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере не менее 0,5% от фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.2.6. Оказывать из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по согласованию с профкомом.

5.2.7. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка по решению организации в пределах имеющихся денежных средств.

5.2.8. Осуществлять единовременное премирование работников за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности к юбилейным датам 50,55,60 лет в размере 0,5 одного оклада (ставки заработной платы).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда. (Приложение № 5)

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении производственного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст.226 ТК РФ) и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

6.1.3. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением ежегодных соглашений по охране труда с составлением актов проверки один раз в полугодие.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района не реже 1 раза в три года.

6.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района по охране труда.

6.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложением № 7 к настоящему коллективному договору.

6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных приказом № 541н от 01.10.2008 г. и межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, № 290н от 01.06.09г. Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Приложение № 6).

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации работнику в случае смерти на производстве. Единовременная страховая выплата начисляется в максимальном размере и устанавливается федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования РФ на очередной финансовый год.

6.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Обеспечить в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения

прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Профком обязуется:

– организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

– проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района, начальника и заместителя начальника управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.6. Обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Закону РК от 17.12.14 №33-ЗРК/2014 в соответствии с перечнем должностей управления

образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района, имеющих право на такое обеспечение ([Приложение 6](#)).

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Соглашением между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 гг. от 09 апреля 2015 года, иных соглашений, положения учреждения, коллективного договора и Законом Республики Крым «О профессиональных союзах» от 29.12.14 № 64-ЗРК/2014.

7.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав в порядке контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права (ст.370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения в течение 14 календарных дней.

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы.

7.3.10. Производит премиальные выплаты председателю первичной профсоюзной организации путем установления ежемесячной премии в размере до 10 % от должностного оклада (ст.377 ТК РФ) за счет средств премиальной части фонда оплаты труда Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

– учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

– согласования (письменного), при принятии решений руководителем учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. Председателю профкома управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией учреждения и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Руководитель своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

7.6. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

– установление системы оплаты труда работников Центра, включая порядок стимулирования труда в организации (ст.144 ТК РФ) (Положение об оплате труда работников (статья 100 ТК РФ));

– установление, изменение размеров выплат премиального характера работникам, которые состоят в штате Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым (статьи 135, 144 ТК РФ) (Положение о премиальных выплатах для работников);

– распределение и использование фонда экономии заработной платы Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым (статьи 135, 144 ТК РФ);

– установление сроков выплаты заработной платы работникам Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым (ст.136 ТК РФ);

– перечень оснований представления работникам Центра материальной помощи, средств на лечение работников и ее размеры из сэкономленных и внебюджетных средств;

– принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

– составление графиков работы (ст.103 ТК РФ);

– привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

– привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

– установление очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ) (График отпусков);

– принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);

– утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- заключение Соглашения по охране труда;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в управлении образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района (ст.82 ТК РФ) (Положение об аттестационной комиссии);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики работников;
- изменение условий труда (ст.74 ТК РФ).

7.7. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнению работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

7.8. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст.191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.192, 193 ТК РФ);

– временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

– увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

– снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

7.10. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя, его заместителя, члена профкома первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

– сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.12. На время осуществления полномочий работником управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.14. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий по аттестации работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.15. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

7.16. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», соответствующими законами Республики Крым.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Делегировать своих представителей для работы комиссий учреждения: по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

8.5. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.6. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза по их заявлению.

8.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

8.8. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.9. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

8.10. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.11. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

8.12. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.14. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.15. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.16. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.17. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.18. Содействовать оздоровлению детей работников управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.

8.19. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.5. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

9.6. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.7. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.8. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.9. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания до 03 июня 2019 года.

От работодателя:

Начальник управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района

_____ Р.П. Головки
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации
управления образования, молодежи и спорта
администрации Джанкойского района

_____ Н.Г. Ячменькова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым.

2. Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым ([приложение № 2](#)).

3. Положение о премиальных выплатах Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым ([приложение № 3](#)).

4. Положение о режиме ненормированного рабочего дня Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района ([приложение № 4](#)).

5. Соглашение по охране труда управления образования, молодежи спорта администрации Джанкойского района Республики Крым на 2016-2018 годы ([приложение № 5](#)).

6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защитой, а также моющими и обезжиривающими средствами ([приложение № 6](#)).

7. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (при проведении аттестации рабочих мест) ([приложение № 7](#)).

8. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда на которые устанавливаются доплаты рабочим и специалистам, не входящие в дополнительный фонд оплаты труда. (При наличии аттестации рабочих мест) ([приложение № 8](#)).

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель
 трудового коллектива МКУ «Центр по
 обеспечению деятельности
 образовательных учреждений»
 управления образования, молодежи и
 спорта администрации Джанкойского
 района

_____ Н.Г.Ячменькова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления
 образования, молодежи и спорта
 администрации Джанкойского
 района

_____ Р.П. Головко
 « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению
 деятельности образовательных учреждений» управления образования,
 молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вводятся для работников Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым (далее по тексту – Центр).

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом,

разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центр.

5. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района независимо от стажа работы и режима занятости.

6. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

8. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

9. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

10. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

11. Официальным представителем Работодателя является начальник управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым.

12. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. [16](#), [58](#), [59](#), [65](#), [66](#), [67](#), [67.1](#), [68](#), [69](#), [70](#), [212](#), [213](#), [266](#), [289](#) Трудового Кодекса Российской Федерации)

13. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- **справку о доходах по форме 2-НДФЛ;**
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

17. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

18. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю документы, указанные в п. 15 настоящих правил паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

21. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

22. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

23. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

24. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

25 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

26. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Центра и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений Центра - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока.

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

27. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

28. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

29. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

30. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

31. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по

правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 Трудового Кодекса Российской Федерации)

32. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

33. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

34. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

35. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

36. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный начальником управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 84.1, 140 Трудового Кодекса Российской Федерации)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Предоставляет обходной лист установленного образца.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две

недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.9. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору; нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

4.10. При оформлении окончательного расчета администрация Центра вправе потребовать с работника заполнения Обходного листа установленной формы, а также передачи рабочей документации по акту приема-передачи.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

[\(ст. ст. 22, 76, 212 Трудового Кодекса Российской Федерации\)](#)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и законами Республики Крым, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в

случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 21, 214 Трудового [Кодекса](#) Российской Федерации)

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, в том числе компьютерную, и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- **оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему** непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Центра составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников Центра с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.1.3. Для всех категорий работников Центра может устанавливаться скользящий (гибкий) график (ст.102 ТК РФ). Скользящий (гибкий) график предусматривает, что работник:

- с понедельника - по пятницу работает с 7.30 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 12.00- до 12.30 часов (ст.108 ТК РФ). Продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями суббота, воскресенье).

Гибкий график устанавливается по согласованию между администрацией и работником при приеме на работу или по его просьбе в случае необходимости на основании заявления работника и согласовывается с профсоюзным комитетом. Гибкий график работы является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

Для сторожей, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемым директором Центра, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Сторожа́м Центра пределен суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год. Устанавливается учетный период – год. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и

праздничные дни. Установить максимальную продолжительность рабочей смены - 12 часов. Продолжительность рабочей недели реализуется графиком в среднем за учетный период. Еженедельные дни отдыха работникам с суммированным учетом рабочего времени предоставляются в соответствии с графиком сменности. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха. Заместитель директора Центра, начальник отдела хозяйственного и технического обеспечения Центра обязан за 1 месяц до начала соответствующего учетного периода ознакомить работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, график сменности. Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

Оплата труда работников с суммированным учетом рабочего времени производится ежемесячно. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса РФ. При совпадении рабочих смен с праздничным днем оплата за работу в этот день производится в размере одинарной дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если она производилась сверх нормы. Сверхурочными признаются часы, отработанные сверх нормы рабочих часов за учетный период. В полуторном размере оплачивается то количество сверхурочных работ, которое не превышает 2-х часов, умноженных на количество рабочих дней в данном учетном периоде по графику 5-дневной рабочей недели. Остальные сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере.

Работа сторожей и операторов котельной в ночное время оплачивается за каждый час работы с повышением тарифной ставки на 20% в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса РФ. Ночным считается время работы с 22.00 до 6.00.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, **непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.**

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников Центра:

- директора;
- заместителя директора, начальник отдела

- главного бухгалтера;
- заместителя главного бухгалтера;
- начальникам отдела;
- юрисконсульта;
- инженера-программиста;
- инженера по надзору за строительством
- инженера по проектно-сметной работе
- ведущих бухгалтеров;
- бухгалтеров;
- ведущих экономистов;
- экономистов;
- методистов;
- ведущих методистов;
- специалистов по хозяйственной деятельности и закупкам;
- специалиста по охране труда;
- заведующего хозяйством;
- водителя автомобиля.

7.7.1. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Работа Центра может осуществляться в режиме ненормированного рабочего дня. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники в соответствии с Трудовым кодексом РФ работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего

времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным актом управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района и Положением о ненормированном рабочем дне.

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

7.8. При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

7.9. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Работнику запрещается:

7.9.1. изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня и обеденного перерыва;

7.9.2. использовать компьютерную и множительную технику в личных целях;

7.9.3. покидать административное здание в рабочее время без согласования с руководителями в порядке их подчиненности.

7.10. Работника, появившегося на работе в алкогольном, наркотическом, токсикологическом опьянении, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

7.11. Курение разрешается в специально определенных местах.

7.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

[\(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286](#)

Трудового [Кодекса](#) Российской Федерации [ТК РФ](#))

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

8.2.1. перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 1 час ежедневно с 12.00 до 13.00;

8.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

8.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – два дня в неделю – суббота и воскресенье;

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха **не может быть менее 42 часов.**

8.2.4. нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и законами Республики Крым.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по письменному приказу Работодателя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его структурных подразделений.

8.2.5. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3. Отпуска.

8.3.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

8.3.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.3.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.3.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две

недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы Центра.

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

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска извещают работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.3.6. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

8.3.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.3.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.3.10. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

9. ОПЛАТА ТРУДА

[\(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 Трудового Кодекса Российской Федерации, п. 2 ст. 33 N 52-ФЗ, п. 3 ст. 14 N 77-ФЗ\)](#)

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Центра.

9.2. Работнику может быть выплачена премия в размере до 100% должностного оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца: 15 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50% должностного оклада; 30 (31) числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы работнику производится в валюте Российской Федерации (рублях) путем Работнику посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.

9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.

Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

(ст. 191 Трудового Кодекса Российской Федерации)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 Трудового Кодекса Российской Федерации)

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Республики Крым, локальными

нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

11.2. Ответственность работника:

11.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.2.3. К нарушениям дисциплины труда, в частности, относится отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте.

11.2.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

11.2.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.2.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.2.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.2.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.2.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.2 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.2.13. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.14. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.2.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.16. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.17. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

11.2.18. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.2.20. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.2.21. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения

ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.2.22. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.2.23. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.2.24. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.2.25. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.2.26. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.2.27. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.2.28. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2.29. Нарушения положений настоящих Правил, в том числе систематические опоздания на работу (более 3-х раз в месяц), официально зафиксированные и совершенные без уважительной причины, являются основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания.

11.2.30. Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную тайну, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о клиентах Работодателя;

- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.);

Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной информации.

Невыполнение условий соблюдения служебной тайны влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба – материальную ответственность.

11.3. Ответственность Работодателя:

11.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.3.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.3.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.3.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.3.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11.3.9. Нарушения положений настоящих Правил, в том числе систематические опоздания на работу (более 3-х раз в месяц), официально зафиксированные и совершенные без уважительной причины, являются основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания.

11.3.10. Соблюдение работниками Центра дисциплины труда контролируется Работодателем (руководителями структурных подразделений Центра) путем ведения Табеля учета рабочего времени.

12. ПОРЯДОК ВЫЕЗДА В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

12.1. Работники Центра направляются в командировки по решению Работодателя на определенный срок для выполнения задания вне места работы в соответствии с подтверждающими документами - по приглашению, вызову должностных лиц либо по поручению начальника или заместителя начальника управления образования, молодежи и спорта администрации, директора Центра.

12.2. Направление работников в командировку оформляется выдачей командировочного удостоверения. Командировочные удостоверения в управлении образования, молодежи и спорта подписываются начальником управления образования, молодежи и спорта или заместителем начальника управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района. Срок командировки работника определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей задания.

12.3. Оплата командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами Правительства Российской Федерации.

12.4. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех календарных дней:

представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя;

представить отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения.

13. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВА, САНИТАРИЯ.

13.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные законодательством.

13.2. Работник обязан содержать рабочее место в надлежащем порядке, использовать вверенное ему оборудование по целевому назначению.

13.3. Работник обязан сообщить Представителю нанимателя (работодателю) о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

13.4. Все работники администрации обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, умений, навыков, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

13.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники администрации должны строго выполнять обязанности и предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

13.6. Запрещается:

13.6.1. Курить на рабочем месте;

13.6.2. Оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

13.6.3. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

14. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ.

Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни, обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

Работникам предоставляется добровольное медицинское страхование жизни и здоровья.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в администрацию.

15.1.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

15.1.2. В случае возникновения нестандартных ситуаций администрация вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.

15.1.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель
трудового коллектива МКУ «Центр по
обеспечению деятельности
образовательных учреждений»
управления образования, молодежи и
спорта администрации Джанкойского
района

_____ Н.Г.Ячменькова
« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления
образования, молодежи и спорта
администрации Джанкойского
района

_____ Р.П. Головкин
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения
«Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений»
управления образования, молодежи и спорта администрации
Джанкойского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», на основании решения сессии Джанкойского районного совета Республики Крым от 31 июля 2015 года № 1/15-1 «О внесении изменений в решение Джанкойского районного совета Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 1/8-9 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности, не

являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Джанкойский район Республики Крым» и решения сессии Джанкойского района № 1/19-5 от 16 октября 2015 года «О внесении изменений в решение Джанкойского районного совета Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 1/8-9 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Джанкойский район Республики Крым», Положением об управлении образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым, утвержденного постановлением администрации Джанкойского района от 08 декабря 2014 года «Об утверждении Положения об управлении образования, молодежи и спорта», Уставом Муниципальном казённом учреждении «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым утвержденным постановлением администрации Джанкойского района от 24 декабря 2014 года № 14 «О создании муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым» в целях установления системы оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым.

1.2. Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым (далее – Положение) определяет структуру, регулирует порядок и условия оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым выплачивается за счет средств бюджета муниципального образования Джанкойский район Республики Крым (далее – Учреждение) и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения;
- наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера за счет средств местного бюджета и условия их осуществления;
- условия оплаты труда директора Учреждения, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Учреждения.

1.3. Оплата труда работников Учреждения осуществляется за фактически отработанное время, исходя из установленного должностного оклада.

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

1.4. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Республике Крым ежемесячно осуществляются доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

1.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения на соответствующий финансовый год формируется из средств бюджета муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

1.6. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему и внутреннему).

1.7. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника Учреждения, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера и иные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

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, иными нормативными правовыми актами Республики Крым, настоящим Положением и с учетом:

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

Система оплаты труда работников устанавливается в целях:

- повышения мотивации работников в повышении качества и улучшении результатов труда;
- учета особенностей условий труда отдельных категорий работников по критериям ответственности и напряженности;
- создания условий для привлечения высококвалифицированных кадров.

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

1.8. Штатное расписание Учреждения разрабатывается директором Учреждения и утверждается начальником управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения.

Наименование должностей служащих и профессий рабочих, включаемых в штатное расписание, и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

1.9. Управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым осуществляет функции и полномочия администрации Джанкойского района Республики Крым - учредителя Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым (далее – Учредитель, Работодатель).

1.10. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже двух раз в месяц. Дата выплаты заработной платы устанавливается в коллективном договоре. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.11. Информирование о составных частях заработной платы и других выплатах, Работодатель осуществляет путем выдачи расчетного листка. Формой расчетного листка является форма, выдаваемая программой 1 С «Зарплата и кадры».

1.12. В положении используются следующие основные термины и понятия:

- должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением (далее – должностной оклад);

- выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты стимулирующего характера – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации к качественному, результативному труду работников, а также поощрения за выполненную работу.

- выплаты социального характера – выплаты связанные с предоставленными работникам социальными льготами.

2. Структура заработной платы

2.1. Заработная плата работников Учреждения включает в себя следующие виды выплат:

- должностной оклад (оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты социального характера.

3. Должностной оклад, тарифная ставка заработной платы

3.1. Должностные оклады, применяемые при исчислении должностных окладов служащих и тарифных ставок заработной платы младшего обслуживающего персонала и рабочих, устанавливаются согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. При принятии решения об увеличении работникам должностных окладов и/или тарифных ставок руководитель издает приказ об изменении штатного расписания, а так же об изменении должностных окладов (тарифных ставок) работникам с их обязательным уведомлением. При этом работником оформляется дополнительное соглашение к действующему трудовому договору.

3.3. Работникам Учреждения, кроме доплат, предусмотренных разделами настоящего Положения, могут производиться доплаты за выполнение работы временно отсутствующего работника - за увеличение объёма работы.

3.4. Правильность выплат, установленных настоящим Положением, контролируется директором Учреждения и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии Учреждения.

4. Выплаты компенсационного характера и условия их осуществления

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников в процентном отношении или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер выплат компенсационного характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в частности доплата за ненормированный рабочий день, работу в выходные и праздничные дни, доплата за работу в ночное время;

- надбавка за классность водителям автотранспортных средств;

- доплата за применение в работе дезинфицирующих и токсичных средств уборщикам служебных помещений (при условии аттестации рабочего места).

4.3. Работникам Учреждения в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Учреждения производится в соответствии со ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Указанная выплата отражается в табелях учета рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия работников;

- за совмещение должностей работнику производится доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за расширение зон обслуживания работнику производится доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 Трудового кодекса Российской Федерации). Основанием для выплаты доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника является приказ директора Учреждения;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Размер выплат компенсационного характера работникам Учреждения устанавливается из расчета:

- надбавка за классность водителям автотранспортных средств: I класса – размере 25 процентов, II класса – в размере 10 процентов тарифной ставки заработной платы;

- доплата за ненормированный рабочий день – в размере 25 % от должностного оклада водителям;

- за применение в работе дезинфицирующих и токсичных средств уборщикам служебных помещений – в размере до 10 процентов тарифной ставки заработной платы (при условии аттестации рабочего места);

- доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) – в размере 20 процентов часовой тарифной ставки заработной платы (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время;

4.5. Решение о введении соответствующих доплат работникам принимается директором Учреждения на основании мотивированных представлений начальников структурных подразделений (отделов) Учреждения в пределах фонда оплаты труда. Решение о введении соответствующих доплат главному бухгалтеру, начальникам структурных подразделений (отделов) принимается начальником управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района по представлению директора Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат средствами местного бюджета.

4.6. Выплаты, указанные в пункте 4.2 настоящего Положения, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

4.7. Конкретный размер выплат, указанных в настоящем разделе, оформляется трудовым договором и приказом директора Учреждения.

5. Выплаты стимулирующего характера и условия их осуществления

5.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу работникам Учреждения за счет средств местного бюджета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера, отвечающие уставным задачам Учреждения:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за интенсивность, сложность и напряженность (или) высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по результатам работы (за месяц, квартал, год);
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

5.2. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников Учреждения.

5.3. Ежемесячная надбавка к окладу за выслугу устанавливается для следующих категорий должностей Учреждения: руководящий состав, ведущие специалисты, специалисты, старшие в следующих размерах:

от 3 до 8 лет	10 %
от 8 до 13 лет	15 %
от 13 до 18 лет	20 %
от 18 до 23 лет	25 %
от 23 лет	30%.

В общий стаж работы, дающий право на установление надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются периоды работы по следующим категориям должностей: руководящий состав, ведущие специалисты, специалисты, старшие.

Для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки к должностному окладу за выслугу лет, указанные периоды суммируются независимо от перерывов в работе.

Основным документом для определения стажа работы, дающим право на установление надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующих учреждениях.

Установление надбавки работникам Учреждения к окладу за выслугу лет производится в соответствии с приказом начальника управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района и производится со дня возникновения у работника права на получение этой выплаты.

При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника надбавка к окладу за выслугу лет применяется только к должностному окладу по основной занимаемой должности.

5.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в размере до 50% должностного оклада. Конкретный размер и

порядок надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются директором Учреждения, а в отношении директора Учреждения - начальником управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района. Выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы производится на основании приказа начальника управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.

Надбавка за интенсивность, сложность и напряженность труда устанавливается за:

- исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, отклоняющимся от установленных трудовым договором и должностной инструкцией (сложность, срочность и повышенное качество работ),
- выполнение непредвиденных работ,
- ответственность за принятие соответствующих управленческих решений и поддержание высокого уровня управленческой деятельности на порученном участке,
- необходимость переносить нагрузки в особых условиях, с предъявлением повышенных требований (выполнение задания в ограниченно время, в служебных командировках и т.д.),
- руководство структурным подразделением.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть пересмотрен в соответствии с результатами работы.

Основным условием снижения размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является некачественное и несвоевременное выполнение поручений и заданий директора Учреждения и начальника управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района. Снижение размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы оформляется соответствующим приказом начальника управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района по согласованию с директором Учреждения, а в отношении директора Учреждения – приказом начальника управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.

5.5. Премияльные выплаты, по результатам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период (месяц, квартал, полугодие, год) согласно Положению о премиальных выплатах работников Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района республики Крым (Приложение № 2 к Положению об оплате труда Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта, администрации Джанкойского района).

При премировании работников следует руководствоваться следующими принципами:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- прозрачность - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- справедливость - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения. Конкретный размер премии может определяться как в процентном, так и в абсолютном размере. Размер премий не ограничивается в пределах фонда оплаты труда.

При определении размера премии по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных и срочных работ.

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год полностью или частично могут быть не начислены работникам, имеющим:

- дисциплинарные взыскания,
- неудовлетворительные результаты работы,
- за ненадлежащее исполнение трудовых функций,
- нарушение правил охраны труда в период, за который выплачивается премия.

Лица, поступившие на работу в Учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премий, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления премии, в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х (трех) лет, и другим уважительным причинам, выплата премий производится за фактически отработанное время в расчетном периоде независимо от нахождения работника в служебных (трудовых) отношениях с Учреждением на дату подписания приказа о выплате премии.

Премияльные выплаты по итогам работы производятся на основании приказа начальника управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района по представлению директора Учреждения. Премирование в отношении директора Учреждения – по приказу начальника управления образования, молодежи и спорта администрации

Джанкойского района.

5.6. Право на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении у следующих работников:

- вновь принятых;
- приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Работникам Учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается единовременная выплата.

Единовременная выплата осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования Джанкойский район.

Решение о единовременной выплате работнику принимается руководителем учреждения и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер единовременной выплаты установить в размере одного должностного оклада всем работникам Центра.

Выплата единовременной выплаты не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата не выплачивается:

13. работнику, принятому на работу по совместительству;
14. работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
15. работнику, уволенному за виновные действия.

5.7. Материальная помощь устанавливается в размере одного должностного оклада и выплачивается в четвертом квартале текущего года.

Вновь принятым работникам Учреждения материальная помощь осуществляется пропорционально отработанному времени в календарном году.

Уволенным работникам Учреждения в текущем календарном году материальная помощь не выплачивается.

6. Условия оплаты труда директора Учреждения и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Учреждения

6.1. Заработная плата директора Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и производится за счет средств местного бюджета. Должностной оклад директора Учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются начальником управления образования, молодежи и спорта

администрации Джанкойского района в трудовом договоре. Размер должностного оклада директора устанавливается согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю с учетом условий труда. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в зависимости от показателей выполнения уставных задач Учреждения, а также от иных показателей эффективности деятельности учреждения.

6.2. Выплаты стимулирующего и компенсирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, директору Учреждения, их размеры устанавливаются начальником управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.

6.3. Заработная плата главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и производится за счет средств местного бюджета. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

6.4. С учетом условий оплаты труда главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, начальником управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района по представлению директора Учреждения в соответствии с условиями настоящего Положения.

7. Планирование средств на выплату заработной платы

При формировании фонда оплаты труда, сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов (тарифных ставок заработной платы), предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

7.1. Ежемесячной надбавки за высокие достижения в труде или за сложность и напряженность в труде – в размере 5 должностных окладов (тарифных ставок заработной платы) (за исключением работников по категории «водитель, рабочие и младший обслуживающий персонал»); в размере 4 тарифных ставок заработной платы для водителя, рабочих и младшего обслуживающего персонала.

7.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере 2,5 должностных окладов для следующих категорий должностей: руководящий состав, ведущие специалисты, специалисты, старшие.

7.3. Надбавки за классность водителям автотранспортных средств и доплаты за ненормированный рабочий день в размере 4 тарифных ставок заработной платы для работников по тарифной ставке заработной платы "водитель автотранспортного средства".

7.4. Премий по результатам работы: в размере 3 должностных окладов (тарифных ставок заработной платы) (за исключением работников по категории «водитель, рабочие и младший обслуживающий персонал»); в размере 2

тарифных ставок заработной платы для водителя, рабочих и младшего обслуживающего персонала.

7.5. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 2 должностных окладов (тарифных ставок заработной платы).

Работодатель имеет право перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными настоящей статьей.

8. Заключительные положения

8.1. Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

8.3. Положение действительно до периода внесения в него изменений или принятия нового.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников Муниципального
казённого учреждения «Центр по
обеспечению деятельности
образовательных учреждений»
управления образования, молодежи и
спорта, администрации Джанкойского
района

**Размеры
должностных окладов (ставок заработной платы) работников
Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению
деятельности образовательных учреждений» управления образования,
молодежи и спорта администрации Джанкойского района
Республики Крым**

наименования должностей Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым	Должностные оклады (ставки заработной платы)
1. Служащие	
- директор	12400
- заместитель директора, начальник отдела хозяйственного и технического обеспечения;	11160
- главный бухгалтер;	11160
- заместитель главного бухгалтера; - начальник информационно-методического отдела; - начальник планово-экономического отдела; - начальник отдела организации труда и заработной платы; - начальник материального отдела и др.	10850
Ведущие специалисты: - экономист, - бухгалтер; - методист и др.	7440
Специалисты: - специалист по охране труда; - инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования;	6820

<ul style="list-style-type: none"> - инженер по надзору за строительством; - инженер по проектно-сметной работе; - инженер-энергетик; - инженер-технолог по технологии питания; - инженер-программист; - инженер-механик; - юрисконсульт; - специалист по планированию хозяйственной деятельности и закупкам; - экономист; - методист; - бухгалтер и др. 	
<p>Старшие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий хозяйством; - библиотекарь и др. 	6324
<p>Технические исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> - секретарь-машинистка и др. 	6262
- водитель автомобиля	6262
2. Рабочие и младший обслуживающий персонал	
<ul style="list-style-type: none"> - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; - сторож; - уборщик служебных и производственных помещений; - дворник и др. 	6200

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома управления
образования, молодежи и спорта администрации
Джанкойского района

_____ Н.Г.Ячменькова

« _____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района

_____ Р.П.Головко

« _____ » _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премиальных выплатах работникам Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премиальных выплатах работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым (далее – Положение) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта, администрации Джанкойского района, утвержденного постановлением администрации Джанкойского района, и разработано в целях стимулирования работников Учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду, устанавливает размеры и условия распределения премиальной части фонда оплаты труда работников в данном учреждении

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад и постоянные надбавки к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников Учреждения в улучшении результатов работы учреждения.

1.5. Премия по итогам работы выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения. Размер премий не ограничивается в пределах фонда оплаты труда.

2. Виды премиальных выплат

2.1. Настоящим Положением предусматривается:

- премирование текущее по итогам работы за месяц;
- единовременное (разовое) премирование по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- премирование к профессиональным праздникам.

2.2. Текущее премирование по итогам работы за месяц осуществляется в случае достижения работником высоких показателей при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя. При этом под высокими производственными показателями в данном Положении понимается:

- качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- активное участие в общественной жизни учреждения;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и т.д.

При текущем премировании учитывается также выполнение работником трудовых обязанностей за отсутствующего сотрудника.

2.3. Единовременное (разовое) премирование по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год может осуществляться в отношении работников учреждения:

- по итогам успешной работы структурного подразделения Учреждения за месяц, квартал, полугодие, год;
- за выполнение дополнительного объема работ;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- за инициативу в решении вопросов;
- за личный вклад в конечные результаты работы;
- за похвальные отзывы о работнике со стороны потребителей услуг.

3. Размеры премий

3.1. Размер премиальных выплат определяется для каждого работника директором Учреждения в абсолютном размере или в процентах от заработной платы.

3.2. Размер премии, начисляемые одному работнику, максимальными размерами не ограничиваются. Общая сумма не должна превышать установленного фонда премирования.

3.3. Каждый работник премируется в зависимости от личного вклада.

При определении размеров премиальных выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременная и качественная подготовка документов, соблюдение установленных сроков выполнения заданий, поручений, установленных объемов работ;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Основным показателем для определения размера премиальных выплат является качественное и своевременное выполнение каждым подразделением закрепленных за ним функций, обеспечение эффективной работы и достижение высоких результатов в финансово-хозяйственной, информационно-методического сопровождения и производственной деятельности. Данные показатели должны подтверждаться соответствующими документами, которые фиксируют результаты, показатели и т.п.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

4.1. Премиальные выплаты по итогам работы производятся на основании приказа начальника управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района по представлению директора Учреждения. Премирование в отношении директора Учреждения – по приказу начальника управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.

4.2. Размеры выплат премиальной части фонда оплаты труда работникам по результатам профессиональной деятельности работников Учреждения определяются директором Учреждения по согласованию с Председателем первичной организации Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.

4.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, совершения иных нарушений, руководитель имеет право выплатить частично или полностью не начислить работнику премию.

Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год полностью или частично могут быть не начислены работникам, имеющим дисциплинарные взыскания (выговор – 100 %, замечание - до 50 %), неудовлетворительные результаты работы, за ненадлежащее исполнение трудовых функций, нарушение правил внутреннего трудового распорядка до 50 %.

Конкретный размер премии в этих случаях, определяется директором Учреждения по представлениям руководителей структурных подразделений Учреждения.

4.4. Текущие премии по итогам работы за месяц начисляются пропорционально фактически отработанному времени.

4.5. Выплата текущей премии осуществляется в день выдачи зарплаты за истекший месяц.

4.6. Текущая премия, выплачиваемая по настоящему Положению, учитывается при исчислении средней заработной платы.

4.7. Лица, поступившие на работу в Учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премий, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления премии, в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х (трех) лет, и другим уважительным причинам, выплата премий производится за фактически отработанное время в расчетном периоде независимо от нахождения работника в служебных (трудовых) отношениях с Учреждением на дату подписания приказа о выплате премии.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома управления
образования, молодежи и спорта
администрации Джанкойского района

_____ Н.Г.Ячменькова

« _____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района

_____ Р.П. Головкин

« _____ » _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме ненормированного рабочего дня Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района (далее – Положение, далее - Центр) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса (далее – ТК РФ), Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» и устанавливает:

- перечень должностей работников Центра, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.
- порядок привлечения работников Центра с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников;
- надбавки и доплаты, производящиеся работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района

трудового коллектива приказом начальника управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса РФ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора, начальник централизованной хозяйственной группы;
- начальник отдела;
- заведующий психолого-медико-педагогической комиссией;
- ведущий методист;
- методист;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- юрисконсульт;
- инженер-программист;
- инженер по проектно-сметной работе;
- инженер-строитель;
- инженер-энергетик;
- инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования;
- инженер-механик;
- специалист по охране труда;
- ведущий экономист;
- экономист;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- ведущий специалист по хозяйственной деятельности и закупкам;
- специалист по закупкам и хозяйственной деятельности;
- специалист по кадрам;
- секретарь-машинистка;
- заведующий хозяйством;
- водитель автомобиля.

2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений (приложение 1 к Положению). Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовом кодексе Российской Федерации, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Гарантии и компенсации. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
директор	7 дней
заместитель директора, начальник централизованной хозяйственной группы	7 дней
начальник отдела	7 дней
заведующий психолого-медико-педагогической комиссией	7 дней
ведущий методист	7 дней
методист	7 дней
главный бухгалтер	7 дней
заместитель главного бухгалтера	7 дней
юрисконсульт	5 дней
инженер-программист	5 дней
инженер по проектно-сметной работе	5 дней

инженер-строитель	5 дней
инженер-энергетик	5 дней
инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования	5 дней
инженер-механик	5 дней
специалист по охране труда	5 дней
ведущий экономист	5 дней
экономист	5 дней
ведущий бухгалтер	5 дней
бухгалтер	5 дней
ведущий специалист по хозяйственной деятельности и закупкам;	5 дней
специалист по закупкам и хозяйственной деятельности	5 дней
специалист по кадрам	5 дней
секретарь-машинистка	4 дня
заведующий хозяйством	4 дня
водитель автомобиля	4 дня

3.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год), независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами, установленной для него продолжительности работы рабочего дня. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность) в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынуждено прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ; время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника. По желанию работника, на основании его письменного заявления, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может быть перенесен на другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Денежная компенсация за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Работникам, привлеченным к работе в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается надбавка в размере, определенном в локальном акте учреждения - в Положении об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым. Надбавка начисляется пропорционально отработанному времени в месяце рабочему времени независимо от времени, отработанного за пределами установленной для работника продолжительности рабочего дня. Надбавка выплачивается в день выплаты основной части заработной платы. Порядок начисления надбавок регулируется Положением об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта Джанкойского района Республики Крым.

3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района

_____ Н.Г. Ячменькова

«_____» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района

_____ Р.П. Головкин

«_____» _____ 2016 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
управления образования, молодежи и спорта администрации
Джанкойского района Республики Крым
на 2016-2018 годы

Управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района гарантирует работникам принятие мер по охране жизни и здоровья работников во время осуществления ими своих должностных обязанностей, в связи с чем, обеспечивает выполнение следующих мероприятий:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные за проведение	Примечание
1.	Содержание в исправности огнетушителей их перезарядка, проведение их ежегодной проверки.	постоянно	Специалист по охране труда С.А. Ислямов	
2.	Проведение проверки (замер) сопротивления изоляции сетей управления.	ежегодно	Инженер-энергетик С.Б. Османов	
3.	Своевременная замена разбитых стекол в управлении	по первому требованию	Специалист по ОТ С.А. Ислямов	
4.	Обеспечить специальной одеждой и обувью, моющими средствами, инвентарем работников в соответствии с нормами	в течение года	Завхоз Н.М. Трегубова	
5.	Контроль работы младшего обслуживающего персонала управления.	в течение года	Завхоз Н.М. Трегубова	
6.	Проверка нахождения в исправном состоянии пожарной сигнализации (акт проверки)	ежегодно	Специалист по ОТ С.А. Ислямов	
7.	Проведение вводного инструктажа с работниками.	в 1 рабочий день	Специалист по ОТ С.А. Ислямов	
8.	Проведение инструктажа с работниками на рабочем месте	по плану	Специалист по ОТ С.А. Ислямов	

	(планового, внепланового, целевого и т.д.).			
9.	Проведение мероприятий по соблюдению санитарных требований в управлении	ежегодно	Начальник отдела организации труда и з/пл О.А. Кимлайчук	Член ПК
10.	Произвести текущий ремонт внутренних помещений и внешнего фасада здания	ежегодно	Начальник отдела хозяйственного и технического обеспечения Н.А. Бурак	
11.	Произвести частичный ремонт кровли управления в местах протекания	в течение лета	Начальник отдела хозяйственного и технического обеспечения Н.А. Бурак	
12.	Проведение проверки знаний по охране труда работников управления.	2 раза в год	специалист по ОТ С.А. Ислямов	
18.	Принятие плана мероприятий по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	ежегодно	Управление образования, молодежи и спорта совместно с профкомом	
19.	Принятие плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в управлении.	ежегодно	Управление образования, молодежи и спорта совместно с профкомом	
20.	Принять план по благоустройству прилегающей территории управления.	ежегодно	Завхоз Н.М. Трегубова	
21.	Выполнение требований санитарных норм к работе в кабинетах управления	ежегодно	Начальник отдела организации труда и з/пл О.А. Кимлайчук	Член ПК
22.	Выполнение требований к освещенности, влажности, запыленности, теплового режима и т.д.	в течение года	Начальник отдела организации труда и з/пл О.А. Кимлайчук совместно с управлением	
26.	Приобретение медицинских аптечек в соответствии с требованиями для управления	в течение года	Завхоз Н.М. Трегубова	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
управления образования, молодежи и спорта
администрации Джанкойского района

_____ Н.Г. Ячменькова

«_____» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района

_____ Р.П. Головкин

«_____» _____ 2016 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1 *	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный с нагрудником - рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> - куртка на утепляющей прокладке - валенки - галоши на валенки 	1 1 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года
2*	Сторож	При занятости на наружных работах: <ul style="list-style-type: none"> - костюм вискозно-лавсановый - плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой - куртка на утепляющей прокладке - брюки на утепляющей прокладке - полушубок - валенки 	1 дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года дежурный дежурные
3 *	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> - сапоги резиновые - перчатки резиновые 	1 6 пар 1 пара 2 пары
4**	Библиотекарь	При работе в книгохранилищах: <ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный 	1

* Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (утверждены постановлением Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. № 69)

** Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (утверждены постановлением Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. № 66)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района

_____ Н.Г. Ячменькова

« _____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района

_____ Р.П. Головкин

« _____ » _____ 2016 г.

СПИСОК
профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный отпуск
и сокращенный рабочий день
(при проведении аттестации рабочих мест)

1. Уборщик служебных помещений – 7 дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, предоставляется в соответствии со ст. 117 ТК РФ и Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома управления
образования, молодежи и спорта
администрации Джанкойского района

_____ Н.Г. Ячменькова
« ____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района

_____ Р.П. Головко
« ____ » _____ 2016 г.

**Перечень работ с неблагоприятными условиями труда,
на которые устанавливаются доплаты рабочим и специалистам,
не входящие в дополнительный фонд оплаты труда.
(При наличии аттестации рабочих мест)**

1. Уборщица санузлов – 12% от тарифной ставки

При отсутствии специальной оценки условий труда (СОУТ) или аттестации рабочих мест по условиям труда данной категории работающих устанавливается дополнительный отпуск **сроком 7 дней** (по Приложению 4) на основании Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22, которое действует в силу ч.1 ст.423 ТК РФ,

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
_____ листов

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
_____ листов

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
_____ листов