

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2004 г. № 179

г. Сухум

Об утверждении «Временного положения об условиях работы и оплате труда работников при выполнении различных видов работ».

Кабинет Министров Республики Абхазия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить «Временное положение об условиях работы и оплаты труда работников при выполнении различных видов работ» (прилагается).

**Премьер - Министр
Республики Абхазия**



Н. Хашба

Приложение
к постановлению Кабинета Министров
Республики Абхазия от 14 октября 2004 г. № 179

Временное положение об условиях работы и оплате труда работников при выполнении различных видов работ

№№ п/п	Виды работ			
	Совместительство	Совмещение профессий, специальностей, должностей	Расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ	Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника
1	2	3	4	5
1.	Общие положения			
	<p>Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время при наличии вакантного места у работодателя.</p> <p>Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства, так и у другого работодателя по той же профессии, специальности или должности в порядке внешнего совместительства.</p> <p>При увольнении с основного места работы совместительство становится для работника основной работой и к такой работе больше не может применяться положение о совместительстве.</p> <p>Работа по совместительству выполняется работником в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.</p> <p>Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.</p>	<p>Совмещение – выполнение работником у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии, специальности или должности.</p>	<p>Расширение зон обслуживания и увеличение объёма выполняемых работ – выполнение работником у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по одной и той же профессии, специальности или должности.</p>	<p>Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника - выполнение работником у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы (обязанностей) временно отсутствующего работника в связи с его болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).</p>
		<p>Дополнительная работа допускается на одном и том же предприятии, в учреждении, организации с согласия работника в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены), если это экономически целесообразно, не ведёт к ухудшению качества продукции, выполняемых работ, обслуживания населения и при наличии следующих условий:</p> <p>1) работа производится по технически обоснованным нормативам трудовых затрат произведено сокращение численности работников, в результате чего получена соответствующая экономия фонда заработной платы.</p>		

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, установленных законом.

Не считается совместительством:

а) литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, оплачиваемая из фонда авторского гонорара;

б) выполнение обязанностей консультантов медицинских учреждений в объёме не более 12 часов в месяц с разовой оплатой труда;

в) другая работа, выполняемая в случаях, когда по основной работе работник имеет неполный рабочий день и вследствие этого неполный должностной оклад (ставку), если оплата его труда по основной и другой работе не превышает полного должностного оклада (ставки) по основному месту работы;

г) техническая, медицинская, бухгалтерская и иная экспертиза с разовой оплатой труда;

д) выполнение работником, помимо основной работы, другой оплачиваемой работы без занятия штатной должности на том же предприятии, учреждении и организации (выполнение учителями общеобразовательных школ и преподавателями средних специальных учебных заведений обязанностей по заведованию кабинетами и лабораториями, преподавательская работа директоров, заместителей директоров, заведующих учебной

частью учебных заведений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа инженерно-технических работников по руководству производственным обучением и практикой учащихся, дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени и т. п.);

е) работа учителей школ, преподавателей средних специальных и других учебных заведений, приравненных к ним по оплате труда работников, в том же учебном заведении сверх установленной нормы учебной нагрузки, а также педагогическая работа и работа по руководству кружками в том же учебном заведении, дошкольном, внешкольном или детском учреждении;

ё) выполнение работниками предприятий, учреждений и организаций педагогической работы на условиях почасовой оплаты на курсах и в учебных заведениях, в школах и детских учреждениях в объёме не более 240 часов в год;

ж) выполнение обязанностей, за которые установлена доплата к должностному окладу (ставке);

з) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты труда, а также по сопровождению туристских групп в системе туристско-экскурсионных учреждений;

и) работа по переписке нот, выполняемая по заданиям культурно-просветительных учреждений.

Выполнение работ, указанных в подпунктах «а», «з», «и» в рабочее время не допускается.

	<p>Выполнение работ, указанных в подпунктах «б», «г», «ё» допускается в рабочее время с разрешения работодателя без удержания заработной платы.</p> <p>Выполнение работ, указанных в подпункте «е» допускается как в рабочее время с разрешения работодателя без удержания заработной платы, так и в нерабочее.</p>			
2.	Порядок оформления приёма на работу по совместительству. Порядок оформления дополнительной работы			
	<p>Соглашение по совместительству осуществляется по общим правилам в соответствии с законодательством.</p> <p>По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по месту его основной работы по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.</p> <p>Работник имеет право заключить трудовой договор с другим(ми) работодателем(ми) для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено законом. Для работы по совместительству согласия работодателя по месту основной работы не требуется. Ограничения на совместительство вводятся работодателем лишь в отношении работников отдельных профессий и должностей с особыми условиями и режимом труда, дополнительная работа которых может отразиться на состоянии их здоровья и безопасности производства.</p> <p>Ограничения также распространяются на лиц, не достигших 18 лет и беременных женщин.</p>	<p>Оформление поручения работнику наряду с его основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы, происходит путём внесения соответствующих дополнений в трудовой договор (контракт) с данным работником. После оформления трудового договора (контракта) работодатель издаёт приказ (распоряжение) в котором указывается совмещаемая профессия, специальность, должность либо объём возложенной дополнительной работы (функции) и размер доплаты за указанные виды работ. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку.</p> <p>Перечень работников которым могут устанавливаться доплаты за выполнение дополнительной работы определяется работодателем.</p> <p>Отмена соглашения о выполнении дополнительной работы также оформляется приказом (распоряжением) работодателя и объявляется работнику под расписку.</p>		

Трудовые договоры по соглашению сторон заключаются на:

- 1) неопределённый срок;
- 2) определённый срок не более 3 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, если иное не установлено законодательством.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределённый срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

Трудовой договор (контракт) с лицом, принятым на работу на условиях совместительства, заключается в письменной форме.

--	--	--

После заключения трудового договора (контракта) работодатель издаёт приказ (распоряжение) о приёме на работу. В приказе (распоряжении) должно быть указано точное наименование работы (должности) на которую принят совместитель в соответствии со штатным расписанием и размер оплаты труда. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку.

При этом условия, предусмотренные трудовым договором (контрактом), не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

При приёме на работу на условиях внешнего совместительства работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их копии, заверенные надлежащим образом, а при приёме на тяжёлую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Увольнение совместителя производится помимо оснований, предусмотренных законодательством о труде, также в случае приёма на работу, выполняемого совместителем, работника, не являющегося совместителем.

	<p>Увольнение совместителя производится без выплаты выходного пособия, оформляется приказом (распоряжением) работодателя и объявляется работнику под расписку.</p> <p>В случае если по основному месту работы трудовой договор с работником расторгается, по другому месту работы (ранее являвшемуся совместительством) заключается трудовой договор с учётом того, что теперь эта работа становится для него основной см обязательным внесением соответствующей записи в трудовую книжку работника. Доказательством работы по совместительству могут быть записи в трудовой книжке, вносимые по желанию работника, а при их отсутствии – копия трудового договора, в котором обязательно указывается, что работы является совместительством, а также копии других документов, связанных с работой.</p>			
3.	Порядок оплаты труда			
	<p>Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится из расчета не более половины установленного для этой должности оклада (тарифной ставки), пропорционально отработанному времени и за фактически выполненный объем работ. Поощрительные выплаты устанавливаются на общих основаниях.</p> <p>Законодательство о труде не делает различий в условиях оплаты труда лиц, работающих как на основной работе, так и по совместительству.</p>	<p>Оплата труда лиц, выполняющих дополнительную работу, производится путем установления доплат в процентах от должностного оклада (ставки) по основной профессии, специальности или должности (в пределах экономики фонда заработной платы, предусмотренного по совмещаемой профессии, специальности или должности).</p> <p>Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом объема дополнительной работы (функции).</p>		

4.	Порядок предоставления и расчёта отпусков	
	<p>Порядок предоставления и расчёта отпусков лицам, работающим по совместительству, производится в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Абхазия от 27 июня 2002 г. № 136 «Временное положение об отпусках».</p> <p>Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.</p> <p>Если работа по совместительству выполняется на условиях внутреннего совместительства, то заработная плата за время отпуска исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой профессии, специальности или должности.</p>	<p>Лицам, получающим доплаты за выполнение дополнительной работы (функции) заработная плата за время ежегодного отпуска по основной работе исчисляется из среднего заработка с учётом оплаты за дополнительную работу (функцию).</p>
5.	Порядок оплаты пособия	
	Оплата пособия по государственному социальному страхованию не производится.	Оплата пособия по государственному социальному страхованию производится из заработка, получаемого по основной работе с учётом оплаты за дополнительную работу.
6.	Порядок исчисления пенсий	
	Исчисление пенсий производится из заработка, получаемого по всем видам работ.	
7.	Заключение	
	<p>В отраслевых нормативных актах, утверждённых Кабинетом Министров Республики Абхазия и локальных нормативных актах предприятий, учреждений и организаций должны быть предусмотрены особенности применения настоящего постановления для отдельных категорий работников (научных, профессорско-преподавательского состава, педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры и других).</p>	