

Представитель работодателя
Председатель комитета
Администрации Баевского района
по образованию
Великий Л.И. Беличенко



Представитель работников
Председатель Совета трудового
коллектива Комитета по образованию
[Signature] Н.А. Громак

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Комитета Администрации Баевского района по образованию
на 2021-2024 годы

Коллективный договор подписан
« 05 » апреля 2021 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре
занятости населения КЦКЧ КЗН по Камчатскому,

Кружковскому и Баевскому районам

Регистрационный № 4 от « 15 » 04 2021 г.

Печать



Директор Ирина Кузнецова Т.А.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников комитета по образованию (далее – организация) 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: председатель комитета по образованию в лице Беличенко Людмилы Ивановны (далее «Работодатель»), и работники организации от имени которых выступает Совет трудового коллектива в лице председателя Громач Натальи Анатольевны (далее «СТК»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников комитета по образованию.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населения.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения СТК. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.14. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 дней после его подписания.

СТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

ПЕРЕОБУЧЕНИЕ.

УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и другими локальными актами организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением

требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

2.8. Необходимость прохождения работниками профессиональной подготовки (переподготовки) с целью повышения квалификации для нужд комитета по образованию определяет Работодатель.

2.9. Работодатель не препятствует обучению работников с отрывом от производства и предоставляет отпуска и другие льготы в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

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

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- лица предпенсионного возраста;
- лица проработавшие в организации свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 7-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.14. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение №4 к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

3.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

3.3. В организации применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

3.4. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

3.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

3.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в установленном законном порядке с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, беременных женщин, инвалидов.

3.9. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Положением о комитете, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.10. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных и выходных дней, уменьшается на один час.

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем и доводится до сведения всех работников в срок до «20» декабря ежегодно.

3.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

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

3.14. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью 28 календарных дней. Муниципальным служащим – 30 дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет муниципальным служащим устанавливаются:

- при стаже муниципальной службы от 01 года до 05 лет – один календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 05 до 10 лет – пять календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – семь календарных дней;
- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – десять календарных дней.

3.16. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

3.17. В целях повышения социальной защищенности работников Работодатель берет на себя обязательство предоставить следующие гарантии и льготы:

3.17.1. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника в связи:

- а) со свадьбой самого работника – 3 дней;
- б) свадьбой детей - 3 дня;
- в) смертью родственников (родителей, супругов, детей) - 5 дней;
- г) рождением ребенка - 3 дня.

3.17.2. Изменение времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска в пределах текущего календарного года (предоставление отпуска или его части в более ранние или поздние сроки, чем это предусмотрено в графике отпусков) – по заявлению работника в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти члена семьи, для прохождения санаторно-курортного лечения, а также по согласованию с Работодателем по другим уважительным причинам.

3.17.3. Преимущественное право на предоставление отпуска в любое удобное время таким категориям работников, как инвалиды и одинокие родители, имеющие детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов.

3.17.4. Для создания условий, позволяющих женщинам сочетать труд с

материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

1) освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внеурочное время;

2) предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 1 дня в месяц.

3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск на работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал полгода, то отпуск ему может быть предоставлен авансом.

3.19. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, достигшим возраста сорока лет, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в год;

3) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет), - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста.

4) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

5) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда муниципальных служащих комитета устанавливается на основании нормативно-правовых актов представительного органа Баевского муниципального района, прочих работников комитета в соответствии с Положением об оплате труда, нормативно-правовыми актами муниципального образования Баевского района, иными нормативно-правовыми актами РФ и Алтайского края (приложения №5 - №9 к коллективному договору).

4.2. Оплата труда работников комитета осуществляется в пределах фонда оплаты труда, определенного бюджетной сметой на очередной финансовый год.

4.3. Размеры должностных окладов определяются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.4. Штатное расписание комитета утверждается работодателем.

4.5. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 число и последний день текущего месяца.

4.8. Плановый размер аванса устанавливается в размере не более 50% месячной заработной платы работника, внеплановый аванс выдается работнику в счет заработной платы по личному заявлению при наличии такой возможности в размере, определенном соглашением сторон, но не более одного месячного заработка.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

4.9. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.10. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

4.11. Выплачивать заработную плату в безналичном порядке на банковские карты работников.

4.12. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате.

4.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н).

5.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013 г.

5.1.4. Создать в организации комиссию по охране труда.

5.1.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ.

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало календарного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

5.1.6. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии в установленные сроки.

5.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

5.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ.

5.1.9. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми

правилами обеспечения работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами.

5.1.10. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами (Приложение №2)

5.1.11. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников организации.

5.1.12. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

5.1.13. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.1.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

5.1.15. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

5.1.16. Сумма финансирования мероприятий по улучшению и охране труда не может быть меньше, чем предусмотренная ст. 226 Трудового кодекса (не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)).

5.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.4. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.2.5. 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

6.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию (приложение №10 к коллективному договору).

6.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

6.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в ЦЗН УСЗН по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому району в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Приложения к коллективному договору:

№1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты;

№2. Перечень профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств;

№3. Соглашение по охране труда;

№4. Правила внутреннего трудового распорядка комитет Администрации Баевского района по образованию, утверждённые приказом комитета Администрации Баевского района по образованию от 22.03.2021 №32;

№5. Положение об оплате труда, отпусках, поощрениях муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края, утверждённое решением Баевским районным Советом народных депутатов Алтайского края (РСНД) от 22.06.2012 №25;

№6. Изменения в решение Баевского РСНД от 22.06.2012 №25, утверждённое решением Баевского РСНД от 16.02.2021 №05;

№7. Изменения в решение Баевского РСНД от 22.06.2012 №25, утверждённое решением РСНД от 28.06.2019 №104;

№8. Положение об оплате труда работников районного методического кабинета комитета Администрации Баевского района по образованию, утверждённое приказом комитета Администрации Баевского района по образованию от 29.12.2017 №169;

№9. Положение об оплате труда работников центральной бухгалтерии комитета Администрации Баевского района по образованию, утверждённое

приказом комитета Администрации Баевского района по образованию от 24.12.2020 №150;

№10. Положение о примирительной комиссии комитета Администрации Баевского района по образованию, утверждённое приказом комитета Администрации Баевского района по образованию 30.12.2020 №155.

От Работодателя:

Беличенко Л.И. Беличенко

От работников:

Громач Н.А. Громач

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды и других средств
индивидуальной защиты

Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год	Срок носки
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Перчатки резиновые	1 12 пар	До износа 1 год
Водитель автомобиля	Жилет сигнальный 2-класса защиты; Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений и механических воздействий (или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий); Перчатки с точечным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурный 1 12 пар дежурные	До износа До износа 1 год До износа

Основание:

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

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, дающих право на получение
бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

п/п	Профессия	количество во работников
	Уборщик помещений	1
	Водитель	1
	Библиотекарь	1
	Инженер-программист	1
	Делопроизводитель	1
	Всего	5

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Комитет Администрации Баевского района по образованию в лице Беличенко Людмилы Ивановны, действующей на основании Положения и Совет трудового коллектива в лице уполномоченного в установленном порядке председателя Совета трудового коллектива Громач Натальи Анатольевны заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021-2024 гг руководство Комитета обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	д. е-га		Стоимость работ (в тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организационные мероприятия										
1	Обучение и проверка знаний по охране труда	ед.	3	3000	2021	Сергухина Л.М.				
2	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране, вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.				2021	Сергухина Л.М.				

	Обеспечение журналами регистрации инструктажа, законодательными и иными нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности									
Технические мероприятия										
3	Приведение естественного и искусственного освещения к нормам в соответствии с СанПиНа, замена перегоревших лампочек в кабинетах	Шт.	11	9500	2021-2023	Сергухина Л.М.	11	10		
4	Проведение текущего ремонта кабинетов, обеспечение нормативного санитарного состояния помещений	ед.	7	3000	2021-2023	Беличенко Л.И.	10	10		
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
5	Создание кабинета отдыха	ед	1	5000	2021	Гаус С.Г.	16	14		
6	Обеспечение	шт	1	1200	2021	Сергухина Л.М.	16	14		

	автомобилей первой медицинской помощи									
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
7	Обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты			5000	2021-2023	Сергухина Л.М.	2	1		
Мероприятия по пожарной безопасности										
8	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91, а также на основе Правил пожарной безопасности				2021-2023	Сергухина Л.М.				

Председатель комитета

Председатель СТК

Сергухина Л.М.
Сергухина Л.М.

Л.И. Беличенко

Н.А. Громак

КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ БАЕВСКОГО РАЙОНА ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

«22» марта 2021 год

№32

с. Баево

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
комитета Администрации
Баевского района по образованию

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ,

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 22 марта 2021 года Правила внутреннего трудового распорядка комитета Администрации Баевского района по образованию (далее ПВТР);
2. Поручить, ответственному за кадровое делопроизводство, Громак Наталье Анатольевне ознакомить всех работников комитета Администрации Баевского района по образованию под роспись с ПВТР;
3. Признать утратившим силу приказ комитета Администрации Баевского района по образованию от 20.08.2021 №73/1 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка комитета Администрации Баевского района по образованию».
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.


Председатель комитета



Л.И. Беличенко

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива Комитета по образованию


Н.А. Громак
«22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом комитета Администрации
Баевского района по образованию
от 22.03.2021 №32

Правила внутреннего трудового распорядка комитета Администрации Баевского района по образованию

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Комитета Администрации Баевского района по образованию (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Комитете Администрации Баевского района по образованию (далее Комитет по образованию) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Положением Комитета по образованию в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Комитета по образованию, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Работников Комитета по образованию.

1.5. Официальным представителем Работодателя является председатель комитета по образованию.

1.6. Официальным представителем Работников является Председатель Совета трудового коллектива комитета по образованию.

2. Порядок приема и перевода работников

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ.

2.2. Поступление работников на иные должности осуществляются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.3. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3.7. Для лиц, поступающих на муниципальную службу дополнительно:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а так же сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату). Предоставление аналогичных сведений в отношении супруги (супруга) кандидата на должность, а так же несовершеннолетних детей.

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие идентифицировать его как представителя нанимателя, за три календарных года, предшествующих году, поступления на службу.

2.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.5. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.6.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.6.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.6.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.6.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.6.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.6.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.8. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.10.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.10.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.10.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.10.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.10.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.11.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.11.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.11.3. Условие о дате начала работы работником.

2.11.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.11.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.11.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.11.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.11.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.11.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При

выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.13. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.15. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

Перед началом работы 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.

2.17. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

2.20. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в

любых исключительных обстоятельствах, 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.

2.21. 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, хранящемся у Работодателя.

2.22. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ТК РФ, ст. 19 ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не

позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.13. В последний день работы Работнику выдается:

3.13.1. под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка (если работник выбрал ведение трудовой книжки в бумажном варианте). Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3.13.2. Выписка из электронной трудовой книжки.

3.13.3. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, Работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. 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.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.2. Работодатель обязан:

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

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с

трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 36 часам для женщин, 40 часов – для мужчин в неделю.

6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня предусматривает:

6.3.1. Начало рабочего дня - 08 часов 00 минут для мужчин и с 09.00. часов для женщин. По понедельникам – 08 часов 00 минут для всех работников.

6.3.2. Окончание рабочего дня для женщин и для мужчин – 17 часов 00 минут.

6.3.3. Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 60 минут, не включаемый в рабочее время.

6.3.4. Регламентированные перерывы для кратковременного отдыха работника в течении рабочего дня (включаемые в рабочее время): 15 минут с 11.00 до 11.15. и 10 минут с 15.30 до 15.40.

6.3.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

6.3.6. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

6.3.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, муниципальным служащим – 30 календарных дней. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3.8. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется в соответствии с коллективным договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

7.3.4. Награждение почетной грамотой

7.3.5. Повышение в должности.

7.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

7.3.7. Представление к государственной награде.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится

Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.5.1. Замечание.

8.5.2. Выговор.

8.5.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом работодателя.

8.7. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные п. 8.5. настоящих ПВТР.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня их подписания, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БАЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

№ 22.06.2012 № 25

Баевский

О Положении об оплате труда, отпусках,
поощрениях муниципальных служащих
Администрации Баевского района
Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об
основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
Муниципальным кодексом РФ, законами Алтайского края от 7 декабря 2007 г. N 134-ЗС
«О муниципальной службе в Алтайском крае», от 30 марта 2009 г. №18-ЗС «О вне-
бюджетных изменений в закон Алтайского края «О государственной гражданской службе
Алтайского края» и в закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтай-
ском крае», постановлением Администрации Алтайского края от 31 января 2008 г.
№ 15 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депу-
татами, выборными должностными лицами местного самоуправления, осуществляющих
полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» (в редакции от
03.07.2008 №253; от 10.10.2008 № 436; от 03.07.2009 № 290; от 30.11.2009 № 504; от
16.12.2010 № 211; от 16.12.2011 № 746), статьей 28 Устава муниципального образо-
вания Баевский район Алтайского края, на основании протеста прокуратуры Баев-
ского района от 31.05.2012 №02-45-2012/405, районный Совет народных депутатов
РЕШИЛ:

- 1. Принять решение «О Положении об оплате труда, отпусках, поощрениях му-
ниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края» со-
сложено приложением.
- 2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Голос хлебороба».
- 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по
бюджетной, налоговой и кредитной политике.
- 4. Признать утратившими силу решения Баевского районного Совета народных
депутатов:
 - № 22.07.2008 №108 «О принципах оплаты труда муниципальных служащих»;
 - № 22.08.2009 №37 «О повышении оплаты труда муниципальных служащих»;
 - № 22.05.2012 №19 «О повышении предельных размеров должностных окладов му-
ниципальных служащих».

Баевский района

А.П. Кравченко

Приложение к решению
Баевского районного совета народных
депутатов от 22.06.2012 г. №25
«О Положении об оплате труда, отпусках,
поощрениях муниципальных служащих
Администрации Баевского района
Алтайского края»

Положение

об оплате труда, отпусках, поощрениях муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края

1. Общие положения

1. Положение об оплате труда, отпусках, поощрениях муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края, (далее – муниципальные служащие) разработано в соответствии Федеральными законами от 6 октября 2003 г. №31-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, законами Алтайского края от 7 декабря 2007 г. N 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», от 30 марта 2009 г. №18-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О государственной гражданской службе Алтайского края» и в закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановлением Администрации Алтайского края от 31 января 2008 г. № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» (в редакции от 30.06.2008 №253; от 10.10.2008 № 436; от 03.07.2009 № 290; от 11.11.2009 № 504; от 20.05.2010 № 211; от 16.12.2011 № 746).

2. Оплата труда муниципальных служащих

2.1. Денежное содержание главы Администрации Баевского района Алтайского края устанавливается в контракте с гражданином, назначаемым на должность главы администрации района, заключаемого по результатам конкурса на замещение указанной должности, в соответствии с размерами и порядком выплаты должностных окладов, ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за ученую степень, премии по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, определенными нормативными правовыми актами муниципального образования Баевский район Алтайского края.

2.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются на основе единой схемы нормативов формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края (Приложение №1 к положению), в соответствии с предельными нормативами размеров

оплаты труда, определяемыми нормативными правовыми актами Администрации Алтайского края.

2.4. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, ставящими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 4) премии по результатам работы;
- 5) ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата или доктора наук;
- 6) ежемесячное денежное поощрение;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

2.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, ставящими государственную тайну, устанавливается распоряжением главы администрации района в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

2.6. Определить следующий порядок выплаты и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за ученую степень, премии по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи:

2.6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в основном или дополнительном отпуске, а также в период его нетрудоспособности, то выплата иного размера надбавки производится после окончания отпусков и временной нетрудоспособности.

В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при приеме на работу, подготовке или повышении квалификации и в других случаях, когда за ним сохраняется средний заработок, то указанная надбавка устанавливается со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

При возложении на муниципального служащего исполнения должностных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы надбавка за выслугу лет может начисляться на должностной оклад как по основной так и по совмещаемой работе.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается: для муниципальных служащих, назначение на должность которых осуществляет главой Администрации района – соответствующим распоряжением главы Администрации района;

для муниципальных служащих органа, структурного подразделения Администрации района – правовым актом руководителя соответствующего органа, структурного подразделения Администрации района.

2.6.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и усиленный режим работы.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в зависимости от занимаемой должности муниципальной службы Администрации Баевского района Алтайского края:

Высшая должность:

Глава Администрации района – 100%;

Первый заместитель главы Администрации района – 40%;

Заместитель главы Администрации района – 40%;

Управляющий делами Администрации района – 40%.

Главная должность:

Председатель комитета Администрации района – 35%;

Начальник отдела Администрации района – 35%;

Старшая должность:

Главный специалист Администрации района – 25%;

Ведущий специалист Администрации района – 20%;

Младшая должность:

Специалист 1 категории Администрации района – 15%;

При возложении на муниципального служащего исполнения должностных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может начисляться на должностной оклад как по основной так и по совмещаемой работе.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается:

для муниципальных служащих, назначение на должность которых осуществляет главой Администрации района – соответствующим распоряжением главы Администрации района;

для муниципальных служащих органа, структурного подразделения Администрации района – правовым актом руководителя соответствующего органа, структурного подразделения Администрации района.

2.6.3. Муниципальному служащему по результатам работы выплачивается премия. Могут выплачиваться следующие виды премий:

ежемесячная;

за выполнение специальных заданий;

по итогам работы за год;

2.6.4. Ежемесячная премия муниципальным служащим выплачивается в пределах от должностного оклада в соответствии с порядком и условиями выплаты, установленными в положении о ежемесячном премировании муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края, приложением №2 к настоящему положению.

2.6.5. Премия за выполнение специальных заданий выплачивается муниципальным служащим по распоряжению главы Администрации района в порядке, предусмотренном в соответствии с положением о премировании за выполнение специальных заданий муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края, приложение №3 к настоящему положению.

2.6.6. Премия по итогам работы за год может выплачиваться муниципальным служащим по распоряжению главы Администрации района в размере до 100% должностного оклада.

Премия выплачивается в случае, если на момент ее начисления муниципальный служащий состоял в трудовых отношениях с Администрацией района.

Конкретный размер ежемесячной премии устанавливается:

для муниципальных служащих, назначение на должность которых осуществляется главой Администрации района – соответствующим распоряжением главы Администрации района;

для муниципальных служащих органа, структурного подразделения Администрации района – правовым актом руководителя соответствующего органа, структурного подразделения Администрации района.

2.7. Все виды премий выплачиваются за счет фонда оплаты труда, предусмотренного сметой на содержание аппарата Администрации района в текущем году.

2.8. Ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата или доктора наук выплачивается муниципальному служащему в размерах:

- за ученую степень кандидата наук – не менее 10 процентов от установленного месячного содержания по замещаемой муниципальным служащим должности;
- за ученую степень доктора наук – не менее 25 процентов от установленного месячного содержания по замещаемой муниципальным служащим должности.

2.9. Муниципальному служащему может выплачиваться ежемесячное денежное поощрение в порядке, определенном в положении о выплате ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края, приложение №4 к настоящему положению.

2.10. При возложении на муниципальному служащего исполнения дополнительных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы оплата за выполнение такой дополнительной работы может устанавливаться по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.11. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к ежемесячному содержанию муниципальному служащего устанавливается районный коэффициент.

2.12. Муниципальному служащему может выплачиваться единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

2.12.1. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в календарном году может производиться единовременная выплата в размере одного должностного оклада на основании письменного заявления муниципального служащего.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска может выплачиваться за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренные сметой на содержание аппарата Администрации района в текущем году.

В случае если муниципальный служащий не использовал в течение календарного года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата может производиться в декабре текущего календарного года на основании его письменного заявления.

При уходе муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением с муниципальной службы единовременная выплата может производиться пропорционально целым месяцам, прошедшим с начала календарного года до дня увольнения с муниципальной службы.

Размер единовременной выплаты определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день подачи муниципальным служащим соответствующего заявления.

2.12.2. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов в расчете на год. Порядок выплаты устанавливается согласно положению о выплате материальной помощи муниципальным служащим Администрации Баевского района Алтайского края, приложение №5 к настоящему положению.

2.13. Размеры должностных окладов, ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за ученую степень, премий по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, материальной помощи утверждаются в штатном расписании и оговариваются в трудовом договоре при приеме работника на работу, а также в дополнительном соглашении при изменении условий трудового договора.

2.14. Предельные размеры должностных окладов муниципальных служащих повышаются (индексируются) постановлением главы Администрации района, в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Алтайского края.

2.15. Изменение размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за ученую степень, премий по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальным служащим осуществляется

постановлением главы Администрации района в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Алтайского края.

Изменение конкретных размеров устанавливается:

для главы Администрации района в контракте с гражданином, назначаемым на должность главы Администрации района, заключаемого по результатам конкурсного замещения указанной должности, в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации района путем составления дополнительного соглашения при изменении условий трудового договора;

для муниципальных служащих, назначение на должность которых осуществляется главой Администрации района – соответствующим распоряжением главы Администрации района и составлением дополнительного соглашения при изменении условий трудового договора;

для муниципальных служащих органа, структурного подразделения Администрации района – правовым актом руководителя соответствующего органа, структурного подразделения Администрации района и составлением дополнительного соглашения при изменении условий трудового договора.

3. Отпуск

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3.3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

3.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

3.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 40 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

3.6. Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня в соответствии со служебным распоряжением органа местного самоуправления и трудовым договором (контрактом).

3.7. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

3.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день определяется коллективным договором

служебным распорядком органа местного самоуправления и не может составлять менее трех календарных дней.

3.10. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливаются муниципальными правовыми актами.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ежемесячном премировании муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения социальной защищенности муниципальных служащих в соответствии с Законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае".

1.2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края (далее – муниципальные служащие).

1.3. Средства на выплату премии предусматриваются при формировании фонда оплаты труда, предусмотренного сметой на содержание аппарата Администрации Баевского района Алтайского края.

2. Условия, сроки и размеры премии

2.1. Ежемесячное премирование муниципальных служащих осуществляет успешное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, должительную и безупречную работу в целях материального стимулирования повышения эффективности и качества труда каждого работника.

2.2. Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета премии определяется согласно таблице учета рабочего времени.

2.3. Конкретные размеры премий определяются в соответствии с личным делом муниципального служащего в общие результаты работы.

2.4. Ежемесячная премия муниципальным служащим устанавливается и выплачивается при выполнении следующих условий:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, выражающееся в качественном и своевременном выполнении функциональных обязанностей, деленных утвержденными положениями об отделах, управлениях, комитетах должностными инструкциями каждого работника;

- своевременное и качественное исполнение постановлений, распоряжений, писем и рекомендаций Администрации края и главы Администрации района, районного РСНД по вопросам, входящим в компетенцию работника;

- профессиональный подход к использованию современных методов работы, выражающееся в качественном и своевременном выполнении поставленных задач, а также поручений главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, курирующих структурное подразделение Администрации района, руководителя управления, комитета, отдела Администрации района, квалифицированно

рассмотрении в установленный срок заявлений, писем, жалоб предприятий, организаций, учреждений и граждан и подготовке документов;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.5. Ежемесячная премия муниципальным служащим устанавливается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

по высшим должностям – до 150 %;

по главным должностям – до 140 %;

по ведущим должностям – до 130 %;

по старшим и младшим должностям – до 120 %.

2.6. Основанием для принятия решения главой Администрации района по премированию, уменьшению или лишению премии являются представления заместителей главы Администрации района, руководителей органов Администрации района, подаваемые на его имя в срок до 25 числа текущего месяца с обязательным указанием причины премирования, уменьшения или лишения премии с выраженным мнением об общих результатах работы (приложение № 1 к настоящему положению):

руководителей органов, структурных подразделений Администрации района по представлению заместителей главы Администрации района, координирующих деятельность соответствующих органов согласно определенных условий;

муниципальных служащих Администрации района по представлению непосредственных руководителей с учетом предложений по оценке эффективности их труда.

Решение о премировании муниципальных служащих Администрации района оформляется распоряжением главы Администрации района не позднее 27 числа каждого месяца.

Конкретный размер ежемесячной премии устанавливается:

для муниципальных служащих, назначение на должность которых осуществляется главой Администрации района – соответствующим распоряжением главы Администрации района;

для муниципальных служащих органа, структурного подразделения Администрации района – правовым актом руководителя соответствующего органа, структурного подразделения Администрации района.

2.7. Муниципальный служащий не представляется к премированию (лишение премии) в случаях:

- недобросовестного исполнения должностных обязанностей;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения федеральных законов, законов Алтайского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Баевского района;

- неисполнения без уважительных причин приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их полномочий;

- несвоевременного рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, коммерческих и некоммерческих организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей и порядка работы со служебной информацией;

- несвоевременную и некачественную подготовку документов, несоблюдение сроков ведения делопроизводства, несвоевременное или недостоверное представление отчетов.

2.8. Размер ежемесячной премии муниципальному служащему может уменьшен в случаях:

- нарушения установленных норм правил внутреннего трудового распорядка надлежащего уровня исполнительской дисциплины;
- прогула (в том числе отсутствия на рабочем месте более четырех часов по без уважительных причин в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- применения дисциплинарного взыскания;
- уклонения от выполнения должностных обязанностей в течение рабочего мени;
- нарушения кодекса этики муниципальных служащих;
- нарушения ограничений и невыполнения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;
- за иные нарушения должностной инструкции и трудовой дисциплины.

Факт нарушения должностной и трудовой дисциплины должен быть подтвержден документально в соответствии с действующим трудовым законодательством. При уменьшении/лишении размера премии учитывается характер совершенного муниципальным служащим проступка, обстоятельств, при которых он совершил предшествующая работа и этика его поведения.

Уменьшение размера премии производится на основании распоряжения главы Администрации района при невыполнении условий премирования.

В случае уменьшения/лишения размера премии работники должны быть ознакомлены с принятым решением (распоряжением) и имеют право его обжаловать. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении размера премии.

Перечень примерных упущений, показателей и размеров, за которые производится уменьшение/лишение ежемесячного премирования:

№ п/п	Наименование	Показатель	% уменьшения/лишения
1.	Нарушение трудового распорядка	1 случай	до 100
2.	Отсутствие на работе более трех часов в течение дня без уважительной причины	1 случай	до 100
3	Замечания по качеству выполненной работы	1 случай	до 50
4	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников	1 случай	до 50
5.	Некачественное, неправильное оформление установленной отчетности, финансовых документов, другой документации,	1 случай	до 100

	недостоверность отчетных данных		
6.	Нарушение сроков представления установленной отчетности	1 случай	до 100
7.	Отсутствие проведения, несвоевременное проведение инструктажа по охране труда, технике пожарной безопасности	1 случай	до 100
8.	Нарушение правил охраны труда и техники пожарной безопасности	1 случай	до 100
9.	Несоблюдение установленных сроков по выполнению определенного задания	1 случай	до 50
10.	Необоснованный отказ от выполнения задания вышестоящего руководства	1 случай	до 100
11.	Нарушение в учете материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи имущества	1 случай	до 100
12.	Использование рабочего времени в личных целях без согласования с непосредственным руководителем	1 случай	до 50
13.	Невыполнение функциональных обязанностей, определенных должностной инструкцией	1 случай	до 100

2.9. Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц в связи с увольнением (за исключением случаев увольнения за совершение виновных действий), премия по итогам работы за месяц выплачивается за фактически отработанное время.

2.10. Муниципальным служащим, уволенным за совершение виновных действий, проработавшим неполный месяц, премия за текущий месяц не выплачивается.

2.11. Муниципальным служащим, вновь поступившим на работу, премия выплачивается за отработанное время в данном месяце.

2.12. Муниципальным служащим за период нахождения в различных видах оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности премия по итогам месяца не начисляется.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о нарушении условий премирования, перечисленных в Положении о ежемесячном премировании муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края

за _____ месяц _____ года

Руководитель органа, структурного подразделения Администрации района		Подпись руководителя и предложение, если информации о нарушениях условий премирования нет	Уменьшение/лишение размера премии			
должность	Ф.И.О.		Ф.И.О. работника на уменьшение/лишение размера премии	Занимаемая должность	% уменьшения/лишения размера премии	Прочие

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании за выполнение специальных заданий муниципальных служащих
Администрации Баевского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения социальной защищенности муниципальных служащих в соответствии с Законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае".

1.2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края (далее – муниципальные служащие).

1.3. Премирование за выполнение специальных заданий осуществляется при наличии экономии средств фонда оплаты труда, предусмотренного сметой на содержание аппарата Администрации Баевского района Алтайского края.

2. Условия, сроки и размеры премии

2.1. Премирование муниципальных служащих за выполнение специальных заданий осуществляется с целью повышения мотивации работников к выполнению большого объема срочных, особо значимых, незапланированных видов работ, а также за успешное и образцовое выполнение специального задания, связанного с исполнением незапланированных обязанностей, инициативность и безупречную работу работника, выполнявшего специальное задание.

2.2. Премирование производится при наличии и выполнении специального задания, оформленное соответствующим распоряжением главы Администрации района.

2.3. Премия за выполнение специальных заданий ~~может выплачиваться~~ как по факту выполнения задания, так и по окончании периода (месяц, квартал, полугодие) в течение которого выполнялось специальное задание.

Размер начисленной премии муниципального служащего может составлять до 100% его ~~должностного оклада~~, либо выплачиваться в твердой денежной сумме. Конкретные размеры премий определяются в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы при выполнении специального задания.

Премирование за выполнение специальных заданий осуществляется в соответствии с распоряжением главы Администрации района, издаваемого на основании представлений руководителей структурных подразделений или ответственных за выполнение специальных заданий, (приложение №1 к настоящему положению) или на основании самостоятельного решения главы Администрации района.

В представлениях руководителей структурных подразделений указывается вид заданий, объем работ, который нужно выполнить, в случае необходимости требуемая численность работников, устанавливаемые сроки выполнения работ, лицо,

ответственное за приемку выполненных работ и оценку их качества, размер награждения за выполненную работу в целом и каждому исполнителю в отдельности (в случае невозможности установления заранее размеров вознаграждения каждому работнику указывается порядок распределения средств после выполнения задания).

При выполнении специальных заданий не допускается нарушение правил техники безопасности, превышение пределов допустимого риска для сохранения жизни и здоровья работников и имущества организаций и граждан, использование работников не в соответствии с имеющейся у них квалификацией и опытом работы.

Премии за выполнение специальных заданий выплачиваются в дополнение основной оплате, начисленной муниципальному служащему.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о выполнении условий премирования за выполнение специальных заданий
муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края

за _____ месяц _____ года

Руководитель, лицо, ответственное за приемку выполненных работ, специального задания и оценку их качества		Вид задания, объем работ	Численность работников	Срок исполнения	Качество выполнения работ	Размер вознаграждения за выполненную работу
должность	Ф.И.О.					

Положение о выплате ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения социальной защищенности муниципальных служащих в соответствии с Законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае".

1.2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края (далее – муниципальные служащие).

1.3. Средства на выплату ежемесячного денежного поощрения предусматриваются при формировании фондов оплаты труда органов местного самоуправления.

2. Условия, сроки и размеры ежемесячного денежного поощрения

2.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности муниципальным служащим может выплачиваться ежемесячное денежное поощрение.

2.2. Ежемесячное денежное поощрение входит в состав денежного содержания муниципальных служащих и выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, зависит от результатов служебной деятельности муниципального служащего.

2.3. Основаниями для принятия решения о ежемесячном денежном поощрении являются следующие показатели оценки служебной деятельности:

1) личное участие в выполнении заданий, своевременное либо досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне сложных заданий и поручений главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, руководителей органов и структурных подразделений Администрации района;

2) своевременная и четкая организация деятельности муниципальных служащих по выполнению задач, стоящих перед Администрацией района;

3) личное участие в подготовке, организации и проведении мероприятий, имеющих особо важное значение, в случае, когда такая деятельность не относится к должностным обязанностям руководителя.

4) объем возложенных должностных обязанностей;

5) сложность, напряженность, высокие достижения в труде, усиленный режим работы;

6) квалифицированный подход к делу, качество и своевременность осуществления полномочий в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных прав;

7) степень дисциплинарной и должностной ответственности за порученный участок работы;

8) вклад в общие результаты работы Администрации района и другое.

2.4. Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих производится при условии соблюдения служебного распорядка органа местного самоуправления.

2.5. Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих, имеющих дисциплинарное взыскание, не снятое в установленном порядке, не производится.

2.6. Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих осуществляется по письменным представлениям с указанием выполненных заданий и поручений и размера поощрения согласно приложению №1 к настоящему положению, с изданием соответствующего распоряжения главы Администрации района.

2.7. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится в размерах:

- по высшим должностям – до 1,6 должностного оклада;
- по главным должностям – до 1,5 должностного оклада;
- по ведущим должностям - до 1 должностного оклада;
- по старшим и младшим должностям – до 0,7 должностного оклада.

Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается:

- для муниципальных служащих, назначение на должность которых осуществляется главой Администрации района – соответствующим распоряжением главы Администрации района;

- для муниципальных служащих органа, структурного подразделения Администрации района – правовым актом руководителя соответствующего органа, структурного подразделения Администрации района.

2.8. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему может быть уменьшен в случаях:

- нарушения установленных норм правил внутреннего трудового распорядка, ненадлежащего уровня исполнительской дисциплины;
- уклонения от выполнения должностных обязанностей в течение рабочего времени;
- за иные нарушения должностной инструкции и трудовой дисциплины.

Факт нарушения должностной инструкции и трудовой дисциплины должен быть подтвержден документально в соответствии с действующим трудовым законодательством.

При уменьшении размера ежемесячного денежного поощрения учитывается характер совершенного муниципальным служащим проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и этика его поведения.

Уменьшение размера ежемесячного денежного поощрения производится при невыполнении показателей оценки служебной деятельности на основании распоряжения главы Администрации района.

В случае уменьшения размера ежемесячного денежного поощрения работники должны быть ознакомлены с принятым решением (распоряжением) и иметь право его обжаловать. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении размера ежемесячного денежного поощрения.

Перечень примерных упущений, показателей и размеров, за которые производится уменьшение ежемесячного денежного поощрения:

№ п/п	Наименование	Показатель	% уменьшения
1.	Нарушение установленных норм правил внутреннего трудового распорядка, неадекватного уровня исполнительской дисциплины	1 случай	до 50
2.	Уклонения от выполнения должностных обязанностей в течение рабочего времени	1 случай	до 50
3.	Иные нарушения должностной инструкции и трудовой дисциплины	1 случай	до 50

2.9. Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц в связи с увольнением (за исключением случаев увольнения за совершение виновных действий), ежемесячное денежное поощрение по итогам работы за месяц выплачивается за фактически отработанное время.

2.10. Муниципальным служащим, уволенным за совершение виновных действий, проработавшим неполный месяц, ежемесячное денежное поощрение за купий месяц не выплачивается.

2.11. Муниципальным служащим, вновь поступившим на работу, ежемесячное денежное поощрение выплачивается за отработанное время в данном месяце.

2.12. Муниципальным служащим за период нахождения в различных видах оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности ежемесячное денежное поощрение по итогам месяца не начисляется.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих Администрации
Баевского района Алтайского края

за _____ месяц ____ года

Руководитель органа, структурного подразделения Администрации района		Подпись руководителя и предложение о денежном поощрении, если информации о нарушениях условий поощрения нет	Уменьшение/лишение размера денежного поощрения			
должность	Ф.И.О.		Ф.И.О. работника на уменьшение/лишение размера денежного поощрения	Занимаемая должность	% уменьшения/лишения размера денежного поощрения	Причина уменьшения/лишения

Положение о выплате материальной помощи муниципальным служащим Администрации Баевского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения социальной защищенности муниципальных служащих в соответствии с Законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае".

1.2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края, (далее – муниципальные служащие).

1.3. Средства на выплату материальной помощи предусматриваются при формировании фондов оплаты труда органов местного самоуправления в размере трех должностных окладов в год.

2. Условия, сроки и размеры оказания материальной помощи

2.1. Муниципальный служащий ежегодно имеет право на получение трех материальных пособий, каждая из которых исчисляется в размере должностного оклада.

2.2. Материальная помощь выплачивается в течение года на основании личного заявления муниципального служащего на имя главы Администрации района. В целях равномерного распределения фонда оплаты труда, выплату материальной помощи муниципальным служащим осуществлять равномерно по 1/12 части ежемесячно от суммы трех должностных окладов на основании личного заявления муниципального служащего.

2.3. Размер материальной помощи определяется размером должностного оклада по замещаемой муниципальной должности в текущем месяце, в котором производится начисление материальной помощи.

В случае повышения должностного оклада по замещаемой муниципальной должности с даты, предшествующей начислению материальной помощи, производится перерасчет размера материальной помощи исходя из нового должностного оклада.

2.4. Муниципальным служащим, принятым на неполную ставку или работающим в режиме неполного рабочего времени, материальная помощь выплачивается из расчета оклада, скорректированного на занимаемую долю ставки.

2.5. Муниципальным служащим материальная помощь не выплачивается в следующих случаях:

- при нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не работающим;
- при увольнении за совершение виновных действий.

3. Особенности выплаты материальной помощи муниципальным служащим, проработавшим неполный период в течение года

3.1. Муниципальным служащим материальная помощь выплачивается полностью при условии, если в календарном году они проработали не менее 11 месяцев.

Муниципальным служащим, проработавшим менее 11 месяцев, материальная помощь выплачивается в течение года с последующим перерасчетом в конце года за фактически отработанное время.

3.2. Муниципальным служащим, работающим на условиях срочного трудового договора, материальная помощь выплачивается пропорционально времени с начала календарного года или с даты возникновения права на материальную помощь до дня истечения срока трудового договора.

3.3. Муниципальным служащим, уходящим или вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, материальная помощь за неполный месяц до момента ухода в отпуск по уходу за ребенком (после выхода из него) выплачивается за фактически отработанное время в текущем календарном году.

3.4. Муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, получающим пособие по социальному страхованию и работающим на условиях неполного рабочего времени, материальная помощь выплачивается из расчета должностного оклада, скорректированного на занимаемую долю ставки.

3.5. Муниципальным служащим при увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем календарном году, за исключением случаев увольнения за совершение виновных действий.

3.6. Муниципальным служащим, которым в течение текущего года был предоставлен отпуск без сохранения заработной платы свыше 1 календарного месяца, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем календарном году.

4. Методика расчета суммы материальной помощи

4.1. Сумма материальной помощи, подлежащая выплате, в размере, пропорциональном фактически отработанному времени, в случаях, предусмотренных данным Положением, определяется путем деления размера материальной помощи, установленного на дату начисления, на количество календарных дней в текущем календарном году и умножения полученного результата на количество календарных дней в отработанном периоде.

4.2. В фактически отработанное время, за которое выплачивается материальная помощь, включается:

- время, когда муниципальный служащий не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

- время, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по социальному страхованию, кроме неработающих муниципальных служащих, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

- время, когда муниципальный служащий находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, получал пособие по социальному страхованию и работал на условиях неполного рабочего времени;
- время, когда муниципальный служащий фактически не работал в связи с предоставлением ему перерыва для кормления ребенка (детей), оформленного документально;
- время отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до месяца подряд.

5. Заключительные положения

5.1. В случае увольнения ранее выплаченная материальная помощь не удерживается.

Единая схема нормативов формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края

№ п/п	Наименование должностей	Группа муниципального района в зависимости от численности населения - до 20 тыс.чел.
1	2	3
1.	Должности муниципальной службы	Предельный размер должностного оклада, руб.
1.1.	Высшая должность муниципальной службы	
1.1.1.	Глава Администрации района	7691-00
1.1.2.	Первый заместитель главы Администрации района	6321-00
1.1.3.	Заместитель главы Администрации района	6039-00
1.1.4.	Управляющий делами Администрации района	5849-00
1.2.	Главная должность муниципальной службы	
1.2.1.	Председатель комитета, начальник управления Администрации района	5230-00
1.2.2.	Начальник отдела Администрации района	4815-00
1.3.	Старшая должность муниципальной службы	
1.3.1.	Главный специалист	2788-00
1.3.2.	Ведущий специалист	2643-00
1.3.3.	Специалист 1 категории	2311-00
2.	Глава Администрации района	Предельный фонд оплаты труда, количество должностных окладов в расчете на год – 85,2
3.	Должности муниципальной службы	Предельный фонд оплаты труда в целом в органе местного самоуправления, количество должностных окладов в расчете на год
		56,4

Предельные размеры должностных окладов муниципальных служащих установлены в соответствии с постановлением Администрации края от 31.01.2008 № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» (в редакции от 30.06.2008 №253; от 10.10.2008 № 436; от 03.07.2009 № 290; от 30.11.2009 № 504; от 20.05.2010 № 211; от 16.12.2011 № 746), постановлением Администрации Алтайского края от 05.04.2012 №167 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих».

74

Приложение № 6

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БАЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 16.02.2017. № 5
с.Баево

О внесении изменений в решение
Баевского РСНД от 22.06.2012 № 25

В соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС (в ред. от 21.12.2016) «О муниципальной службе в Алтайском крае», статьей 65 Устава муниципального образования Баевский район Алтайского края, районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Баевского районного совета народных депутатов от 22.06.2012. № 25 «О Положении об оплате труда, отпусках, поощрениях муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края» следующие изменения:

Раздел «3.Отпуск» изложить в следующей редакции:

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3.3. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

3.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

3.5. Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня в соответствии со

НФ

служебным распорядком органа местного самоуправления и трудовым договором (контрактом).

3.6. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

3.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

3.8. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается служебным распорядком органа местного самоуправления или иным муниципальным правовым актом Администрации района».

2. Обнародовать данное решение на официальном интернет-сайте Администрации Баевского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, собственности, природопользованию и земельным отношениям.

Заместитель председателя РСНД



С.А. Климов

Примечание № 7

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БАЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 28.06 2019 № 104
с. Баево

О внесении изменений в решение
Баевского районного Совета народных
депутатов от 22.06.2012 № 25 «О
Положении об оплате труда, отпусках,
поощрениях муниципальных служащих
Администрации Баевского района
Алтайского края»

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Алтайского края от 31.05.2019 № 199 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих и о внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45», руководствуясь Уставом муниципального образования Баевский район Алтайского края, районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

В Приложении № 1 к Положению об оплате труда, отпусках, поощрениях муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края решения Баевского районного Совета народных депутатов от 22.06.2012 № 25 «О Положении об оплате труда, отпусках, поощрениях муниципальных служащих Администрации Баевского района Алтайского края» (в редакции от 16.02.2017 № 5) внести следующие изменения и дополнения:

позицию 1.1.1. исключить;

позиции 1.1.2., 1.1.3., 1.1.4. считать позициями 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3 соответственно;

графу 2 позиции 1.3. изложить в следующей редакции: «Ведущая должность муниципальной службы»;

графу 2 позиции 1.3.1. изложить в следующей редакции: «Начальник отдела в составе комитета Администрации района»;

графу 2 позиции 1.3.2. изложить в следующей редакции: «Начальник сектора в составе отдела»;

позицию 1.3.3. исключить;

дополнить приложение позициями 1.4., 1.4.1., 1.5, 1.5.1 следующего

1.4.1.	Помощник главы администрации муниципального образования, главный специалист	2788-00
1.5.	Младшая должность муниципальной службы	
1.5.1.	Специалист 1 категории	2311-00»

позицию 2 исключить;

позицию 3 считать позицией 2 соответственно;

в графе 3 позиции 2 число «56,4» заменить числом «58,8»

3. Распространить действие настоящего решения на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

4. Разместить данное решение на официальном сайте Администрации Баевского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджетной, налоговой и кредитной политике.

Председатель Баевского РСНД



А.П. Кравченко

Приложение № 8

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ БАЕВСКОГО РАЙОНА
ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

ПРИКАЗ

«29» декабря 2017 г.

№ 169

с. Баево

Об утверждении Положения
об оплате труда работников РМК

В целях обеспечения социальных гарантий работников районного методического кабинета и повышения эффективности их деятельности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников районного методического кабинета комитета Администрации Баевского района по образованию.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Беличенко

Л.И. Беличенко

**Положение
об оплате труда работников районного методического кабинета
комитета Администрации Баевского района по образованию**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и размер оплаты труда работников районного методического кабинета комитета Администрации Баевского района по образованию (далее - РМК).

1.2 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Должностной оклад – фиксированный размер месячной оплаты труда за исполнение служебных и должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Стимулирующие и компенсационные выплаты – премии, доплаты и надбавки, установленные в процентном отношении к должностному окладу.

Премия – денежное поощрение за добросовестное исполнение служебных обязанностей и иные отличия в работе.

2. Оплата труда работников РМК

2.1 Оплата труда работников РМК состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат. Работникам могут быть произведены иные выплаты, в пределах фонда оплаты труда, предусмотренные действующим законодательством.

2.2 Должностные оклады работникам РМК устанавливаются постановлением Администрации Баевского района «Об утверждении размеров (диапазонов окладов (должностных окладов)), ставок заработной платы работников учреждений подведомственных комитету по образованию по профессиональным квалификационным группам должностей работников».

2.3 К должностному окладу работника применяется персональный повышающий коэффициент, который устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается председателем комитета в отношении каждого конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент, устанавливаемый работникам РМК, не может превышать 3,0.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу может быть установлен на определенный период времени.

3. Компенсационные выплаты

3.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников в процентах к окладам или в абсолютных величинах.

3.2 Работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (при наличии результатов специальной оценки условий труда);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями-районный коэффициент 25%- начисляются на все составные части заработной платы за исключением персонифицированной доплаты;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ, коллективным договором;

- персонифицированная доплата. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

3.3 Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей (увеличение объема работ, расширение зон обслуживания) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 50 % должностного оклада. Конкретный размер доплаты за совмещение должностей и увеличение объема выполняемых работ устанавливается по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенных средств на оплату труда.

4. Стимулирующие выплаты

4.1 В целях поощрения работников установлены следующие виды стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие).

4.2 Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютных величинах.

4.3 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается до 100% должностного оклада:

- за выполнение основных показателей деятельности;
- за четкое, успешное, добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей;
- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;
- за инициативу в работе;
- за выполнение иных особо важных задач и поручений.

4.4 Выплата за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с критериями.

4.5 Премиальные выплаты по итогам работы могут осуществляться за месяц, квартал, год. Премии выплачиваются на основании приказа председателя комитета. Размер премии не может превышать 10000 рублей.

4.6. Единовременные премии выплачиваются на основании приказа председателя комитета в размере не более 10000 рублей.

Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии денежных средств, в пределах ФОТ, установленного в бюджетной смете на финансовый год.

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ БАЕВСКОГО РАЙОНА
ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

ПРИКАЗ

«24» декабря 2020 г.

№ 150

с. Баево

Об утверждении Положения
об оплате труда работников ЦБ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о комитете Администрации Баевского района по образованию, утвержденным решением Баевского РСНД от 09.12.2015 № 55,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии комитета Администрации Баевского района по образованию.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Беличенко

Л.И. Беличенко

**Положение
об оплате труда работников централизованной бухгалтерии
комитета Администрации Баевского района по образованию**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и размер оплаты труда работников централизованной бухгалтерии комитета Администрации Баевского района по образованию (далее - ЦБ).

1.2. Настоящее положение разработано на основании трудового законодательства РФ.

1.3. Изменения в системе оплаты труда работников ЦБ осуществляется в форме внесения изменений и дополнений в настоящее положение.

2. Оплата труда работников ЦБ

2.1 Оплата труда работников ЦБ состоит из должностного оклада (приложение 1), ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, специальный режим работы, ежемесячной премии.

2.2 Дополнительные выплаты включают материальную помощь и премию по итогам работы за год за счет экономии фонда оплаты труда.

2.3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, специальный режим работы устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада. Конкретный размер надбавки работнику определяется руководителем и зависит от объема возложенных должностных обязанностей, усиленного режима работы, сложности и напряженности труда.

2.4. Ежемесячное премирование работников ЦБ производится в размере до 140 процентов должностного оклада и определяется с учетом:
-добросовестного исполнения должностных обязанностей;
-своевременного и качественного исполнения приказов и поручений руководителя;
-соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;
-профессионального подхода к работе.

2.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, руководитель имеет право снизить размер ежемесячной премии. Размер удержаний определяется руководителем в приказе.

2.6. Материальная помощь работникам ЦБ выплачивается в размере двух должностных окладов в год.

В целях равномерного распределения фонда оплаты труда, выплата материальной помощи осуществляется равномерно по 1/12 части

ежемесячно от суммы двух должностных окладов на основании личного заявления работника.

2.7. Районный коэффициент устанавливается для всех составляющих заработной платы в размере 25%. На материальную помощь районный коэффициент не начисляется.

2.8. Размеры выплат (надбавок, премий) устанавливаются руководителем и утверждаются в штатном расписании и оговариваются в трудовом договоре при приеме работника на работу, а также в дополнительном соглашении при изменении условий трудового договора.

2.9. Премирование работников ЦБ по дополнительным основаниям осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда предусмотренного на финансовый год.

2.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок предоставления отпусков

3.1. Работникам ЦБ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

Приложение 1
к положению об оплате труда
работников централизованной
бухгалтерии комитета Администрации
Баевского района по образованию

Должностные оклады работников централизованной бухгалтерии

Наименование должности	Месячный должностной оклад, рублей
Главный бухгалтер	5783
Руководитель группы учета	4625
Ведущий экономист	4048
Бухгалтер 1 категории	2873

Примирение № 10

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ БАЕВСКОГО РАЙОНА
ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

ПРИКАЗ

«30» декабря 2020 год

№ 155

с. Баево

Об утверждении Положения
о примирительной комиссии
комитета Администрации
Баевского района по образованию

В соответствии со ст. 401 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях разрешения коллективного трудового спора комитета Администрации Баевского района по образованию,

приказываю:

1. Утвердить Положение о примирительной комиссии комитета Администрации Баевского района по образованию (прилагается).
2. Разместить данное Положение на официальном сайте комитета по образованию.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на делопроизводителя комитета по образованию Громак Н.А.

Председатель комитета

Беличенко

Л.И. Беличенко

Положение
о примирительной комиссии
комитета Администрации Баевского района по образованию

1. Общие положения.

1.1. Примирительная комиссия представляет собой временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора в комитете Администрации Баевского района по образованию.

1.2. Примирительная комиссия рассматривает коллективные трудовые споры по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в комитете Администрации Баевского района по образованию.

1.3. Примирительная комиссия в своей деятельности по урегулированию коллективных трудовых споров руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе по вопросам регулирования социально - трудовых отношений и урегулирования коллективных трудовых споров.

2. Цели и задачи примирительной комиссии.

2.1. Целью примирительной комиссии является принятие решения по коллективному трудовому спору, которое удовлетворяло бы интересы работников и работодателя, и тем самым обеспечить согласие между ними.

2.2. Задачей примирительной комиссии является оказание помощи сторонам коллективного трудового спора в поисках взаимоприемлемого решения по урегулированию коллективного трудового спора на основе конструктивного диалога с соблюдением принципа равноправия сторон.

3. Порядок формирования примирительной комиссии:

3.1. Примирительная комиссия создается сторонами коллективного трудового спора (далее - стороны) в срок до трех рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора. Решение о создании примирительной

комиссии оформляется приказом комитета Администрации Баевского района по образованию.

3.2. Стороны коллективного трудового спора не вправе уклоняться от создания примирительной комиссии и участия в ее работе.

3.3. Примирительная комиссия формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе.

4. Порядок работы комиссии по примирению:

4.1. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным этапом примирительных процедур.

4.2. Началом трудового спора является день письменного сообщения решения работодателя (его представителя) об отклонении всех или части требований работников (их представителей) или несообщение работодателем (его представителем) по истечении трех рабочих дней со дня получения требований работников своего решения, а также дата составления протокола разногласий в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора;

4.3. Порядок выдвижения требований работников регламентируется статьей 399 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Дата вручения требований работодателю (представителям работодателей) должна быть зафиксирована в журнале учета входящей корреспонденции либо в форме подписи непосредственно работодателя или его уполномоченного представителя на втором экземпляре требований, остающемся у представителя работников.

4.5. Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования работников и сообщить о принятом решении представительному органу работников организации (филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения) в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения требования работников.

Если работодатель в установленный срок не сообщил своего решения представительному органу работников, то представителю работников следует направить руководителю организации предложение об образовании примирительной комиссии, ее количественном и персональном составе со стороны работников.

Если работодатель отклонил требования работников, одновременно с письменным уведомлением об этом он направляет представительному органу работников предложение об образовании примирительной комиссии, ее количественном и персональном составе со стороны работодателя.

4.6. Интересы работников организации при рассмотрении

коллективных трудовых споров между работниками организации и работодателем представляют первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками.

4.7. Интересы работников при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашений представляют соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов.

4.8. Представителем работодателя при рассмотрении коллективных трудовых споров между работниками организации и работодателем являются руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами организации и локальными нормативными актами.

4.9. Интересы работодателей при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашений представляют соответствующие объединения работодателей.

4.10. Решение сторон об образовании примирительной комиссии после согласования ее количественного состава оформляется приказом работодателя и решением представителя работников либо протоколом совместного решения сторон.

4.11. Коллективный трудовой спор должен быть рассмотрен примирительной комиссией в срок до пяти рабочих дней с момента издания приказа о ее создании. Указанный срок может быть продлен при взаимном согласии сторон. Данное решение оформляется протоколом (приложение 1).

4.12. Регламент работы примирительной комиссии устанавливается самой комиссией.

4.13. В ходе рассмотрения коллективного трудового спора стороны предоставляют членам примирительной комиссии материалы и документы, необходимые для обсуждения всех возможных вариантов разрешения коллективного трудового спора.

4.14. Заседания примирительной комиссии, проводятся в рабочее время.

4.15. Решение примирительной комиссии принимается по соглашению сторон, оформляется протоколом заседания примирительной комиссии по рассмотрению коллективного трудового спора с участием представителей сторон, примерная форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению, и подписывается представителями сторон и членами примирительной комиссии.

В протоколе, который для сторон коллективного трудового спора

имеет обязательную силу, фиксируются конкретные договоренности и указывается, что спор считается урегулированным.

4.16. Если при рассмотрении коллективного трудового спора примирительной комиссией соглашение достигнуто лишь по некоторым вопросам или не достигнуто вовсе, составляется протокол разногласий совместного заседания примирительной комиссии и представителей сторон, примерная форма которого предусмотрена приложением №2 настоящему Положению, в котором должны быть отражены дальнейшие намерения одной из сторон (например, приглашение посредника или создание трудового арбитража).

5. Организация деятельности комиссии по примирению:

5.1. Работодатель должен создать необходимые условия для работы примирительной комиссии: помещение для заседаний комиссии, оборудованное соответствующим образом (отопление, освещение, средства связи и оргтехника); информационное обеспечение, необходимое для рассмотрения выдвинутых работниками требований; гарантии членам примирительной комиссии не ниже предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Члены примирительной комиссии на время участия в разрешении коллективного трудового спора освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение одного года.

5.3. Отдельные работники могут неоднократно привлекаться к рассмотрению коллективных трудовых споров в составе примирительных комиссий. При этом общая продолжительность их участия в разрешении коллективных трудовых споров не должна превышать трех месяцев в году.

5.4. Положения настоящего пункта не распространяются на работников, для которых участие в рассмотрении коллективных трудовых споров в составе примирительных комиссий входит в их должностные обязанности.

6. Члены примирительной комиссии имеют право:

6.1. запрашивать и получать от сторон необходимые документы и сведения по существу коллективного трудового спора;

6.2. в период рассмотрения коллективного трудового спора при необходимости проводить совместные или отдельные заседания сторон;

6.3. предлагать собственные возможные варианты разрешения конфликта;

6.4. подписывать решения, принятые сторонами спора при их участии.

6.5. сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайну, при осуществлении своих функций во время участия в примирительных процедурах.

6.6. Памятка члену примирительной комиссии по рассмотрению коллективного трудового спора дана в приложении №3 к настоящему Положению.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом комитета Администрации Баевского района по образованию.

Протокол
Заседания примирительной комиссии по рассмотрению
Коллективного трудового спора
комитета Администрации Баевского района по образованию

между

_____ (наименование сторон коллективного трудового спора)

от " __ " _____ 200__ г. № _____

_____ (место заседания)

Присутствовали:

Представители работников, уполномоченные на участие в примирительных процедурах по урегулированию коллективного трудового спора решением общего собрания (конференции) работников

_____ (наименование организации)

от " __ " _____ 200__ г.

(Протокол общего собрания (конференции) работников прилагается.)

_____ (инициалы, фамилия, должность)

Представители

_____ работодателя

_____ (инициалы, фамилия, должность)

Слушали:

О рассмотрении коллективного трудового спора между работниками
_____ и _____ работодателем

_____ (наименование организации)

_____ (наименование организации)

Перечень вопросов с указанием по каждому из них позиций сторон коллективного трудового спора и предложений примирительной комиссии прилагается.

Постановили:

Считать _____ коллективный _____ трудовой _____ спор _____ между

_____ (наименование сторон коллективного трудового спора)

урегулированным.

Представители работников:

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Представители работодателя

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Протокол

разногласий совместного заседания примирительной комиссии
и представителей сторон по рассмотрению коллективного трудового спора
между (наименование сторон коллективного трудового спора)
(место заседания)

Присутствовали:

Представители работников, уполномоченные на участие в примирительных
процедурах по урегулированию коллективного трудового спора решением
общего собрания (конференции)

работников _____

(наименование организации)

от " " _____ 2 0 0 _ г.

(Протокол общего собрания (конференции) работников прилагается).

(инициалы, фамилия, должность)

Представители работодателя

(инициалы, фамилия, должность)

Члены примирительной комиссии

(инициалы, фамилия, должность)

Слушали:

О результатах рассмотрения коллективного трудового спора между
работниками _____ и работодателем

(наименование организации) по вопросам

(наименование организации)

Перечень вопросов с указанием по каждому из них позиций сторон и
предложений примирительной комиссии прилагается.

Постановили:

1. Считать коллективный трудовой спор между
(наименование сторон коллективного трудового спора)
неурегулированным, так как стороны коллективного трудового спора не
пришли к соглашению по всем (или отдельным) принципиальным
вопросам.

Перечень вопросов, по которым соглашение не достигнуто, с указанием
по каждому из них позиций сторон и предложений примирительной
комиссии прилагается.

2. Продолжить рассмотрение коллективного трудового спора с
участием посредника (или приступить к созданию трудового арбитража для
дальнейшего рассмотрения коллективного трудового спора).

Представители работников

(подпись) (расшифровка подписи)

Представители работодателя

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены примирительной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Памятка

Членам примирительной комиссии по рассмотрению коллективного трудового спора

Настоящая Памятка определяет некоторые правила поведения члена примирительной комиссии по рассмотрению коллективного трудового спора.

Отношения членов примирительной комиссии со сторонами коллективного трудового спора

Основная задача примирительной комиссии - оказание помощи сторонам коллективного трудового спора в поисках взаимоприемлемого решения по урегулированию коллективного трудового спора на основе конструктивного диалога с соблюдением принципа равноправия сторон.

Примирительная комиссия не должна оказывать давления на стороны при принятии того или иного решения. Участие примирительной комиссии в рассмотрении коллективного трудового спора должно предоставлять сторонам дополнительные возможности для его мирного разрешения.

Примирительная комиссия должна быть готова дать сторонам предложения и альтернативы по процедуре и существу переговорного процесса для того, чтобы помочь успешному ходу переговоров.

Для эффективного выполнения членами примирительной комиссии своих обязанностей необходимо, чтобы стороны признавали их компетентность, объективность, беспристрастность и независимость.

Члены примирительной комиссии должны уметь анализировать ситуацию, тщательно оценивать возможные результаты своих предложений и рекомендаций.

Конфиденциальная информация, доверенная членам примирительной комиссии в процессе ее работы, не должна распространяться и использоваться ими прямо или косвенно для личной или иной выгоды.

Позиции каждой из сторон коллективного трудового спора на переговорах, их предложения, высказанные членам примирительной комиссии конфиденциально в ходе переговоров, не должны передаваться другой стороне без предварительного на то согласия стороны или лица, давшего информацию.

Члены примирительной комиссии должны искать приемлемые для сторон способы разрешения конфликта и стимулировать стороны к поиску компромисса, стремиться завершить коллективный трудовой спор на данном этапе.

Члены примирительной комиссии не должны принимать вознаграждения или ценные подарки от представителей сторон.

Личные качества члена примирительной комиссии:

Член примирительной комиссии должен обладать умением аргументировать, убеждать, оперировать обширной информацией, управлять дискуссией, чутко реагировать на смену настроения сторон, аккумулировать все позитивное, что можно было бы использовать для достижения согласия. Большое значение имеют также его стремление к пониманию, заинтересованность, умение выслушивать оппонента, снимать напряженность переговорного процесса.

Член примирительной комиссии в своей деятельности по урегулированию коллективных трудовых споров должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе по вопросам регулирования социально - трудовых отношений и урегулирования коллективных трудовых споров, а также настоящими Рекомендациями.

Он должен знать методы ведения переговорного процесса. Желательно его знакомство с основными принципами работы профсоюзной организации, действующей системой разрешения индивидуальных жалоб, кадровой политикой и другими сторонами жизни организации.



Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью 60
Шемелин Павел листа(ов).
Исполнитель Громак Н.А. Громак

Председатель Величенко Л.И. Величенко
20 01 2