Заместитель Главы администрации, начальник Управления социальной сферы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области Приказ № 179 от 10.12.2020 _____ Е.В. Морева	И.о.председателя профсоюзной организации Управления социальной сферы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области Протокол № 4 от 10.12.2020 _____ О.В. Осипова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально-трудовых прав между работодателем и работниками Управления социальной сферы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области

Подписан «10» 12 20 20 г.

Утвержден на общем собрании «10» 12 **20 20 года**

Управление социальной сферы Администрации
Гаврилово-Посадского муниципального района
Ивановской области
155000, Ивановская область, г. Гаврилов Посад,
ул. Розы Люксембург, д.3
тел.: 8 (49355) 2-12-60
e-mail: moreva.adm@yandex.ru
И.о. председателя профсоюзной организации
О.В. Осипова
тел.: 8 (49355) 2-18-71
e-mail: posadroo@yandex.ru

Ивановский обком профсоюза работников народного образования и науки
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
за № 12/2020 от 11.12.2020
подпись

Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
за № 22/46 от 11.12.2020
подпись

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Управлении социальной сферы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее – УСС) и устанавливающим взаимные обязательства между работником и работодателем в лице их представителей.

1.2. Договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ «О профсоюзах»), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и иным действующим законодательством.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице Заместителя Главы администрации, начальника Управления социальной сферы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области Моревой Елены Владимировны;

- работники учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице ее и.о. председателя Осиповой Ольги Владимировны (далее – Профсоюз).

1.4. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе и оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определённым Сторонами.

1.5. Пункты Договора, реализация которых обеспечивается за счет средств профсоюзных бюджетов, распространяются только на членов Профсоюза.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Изменения и дополнения Договора вносятся любой стороной на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ, в течение всего срока действия.

1.10. В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств Сторон настоящего Договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

1.12. Текст Договора, изменения и дополнения к нему должны быть доведены работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.13. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня вступления в силу, также может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению Сторон.

1.14. Работодатель в установленном порядке, до регистрации в Комитете

Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее – Комитет по труду) осуществляют уведомительную регистрацию коллективного договора в Профсоюзе (г. Иваново, пр. Ленина, д. 92, каб. 43) (независимо от наличия профсоюзной организации).

2. Социальное партнерство и координация действий сторон

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, соблюдать определенные настоящим Договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Способствовать обеспечению реализации права участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в работе учреждения.

2.1.3. Проводить взаимные консультации по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Профсоюз осуществляют систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год в январе следующего за отчетным годом отчет работодателя о выполнении Коллективного договора.

2.3. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайних мер их разрешения – забастовки.

2.4. Стороны совместно ведут работу по созданию положительного микроклимата в учреждении.

2.5. Работодатель:

2.5.1. Представляет Профсоюзу по его запросам информацию о численности и составе работников, системах оплаты труда, размерах средней заработной платы категориям персонала, а также средств, направляемых на премирование коллективов, и иных показателях заработной платы, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателям по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по сокращению штата работников, принятых государственными органами решениях по финансовому обеспечению отдельных направлений в сфере деятельности и другую необходимую информацию.

2.5.2. Способствует развитию и функционированию профсоюзной организации, гарантирует невмешательство в ее деятельность, обеспечивает соблюдение прав Профсоюза.

2.5.3. Учитывать мнение Профсоюза при принятии локальных нормативных правовых актов. Порядок учета мнения выборного органа профсоюзной организации при принятии локальных актов и расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит в соответствии со ст. ст. 372, 373 ТК РФ.

3. Трудовые отношения

3.1. Стороны совместно:

3.1.1. Обеспечивают права работников на соблюдение работодателями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего Договора,

содействуют предупреждению, выявлению и устранению нарушений социально - трудовых прав работников образовательных организаций.

3.1.2. Обеспечивают проведение государственной политики в области занятости, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.

3.2. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем строятся на основе трудового договора, заключенного в письменной форме.

Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, или по соглашению Сторон с категориями работников, указанных в статье 59 ТК РФ.

Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с ТК РФ с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе в порядке назначения на должность или на конкурсной основе. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае лишения его вступившим в законную силу решением суда права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока.

3.2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, соглашениями, коллективным договором, соответствующими нормативными правовыми актами, уставом и иными локальными нормативными актами организации.

3.2.3. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Договором и соглашениями, являются недействительными и применяться не могут.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя).

3.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа не позднее трех рабочих дней.

3.6. Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.7. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе:

а) размер оклада (должностного оклада), размер базовой части заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником должностных обязанностей определенной квалификации за календарный месяц;

б) размер выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

в) размер выплаты стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

3.8. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем и включает в себя все должности работников.

3.9. Своевременное **уведомление** работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых работникам, не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременно заключает(ют) дополнительные соглашения к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

3.10. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условиями не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя в установленном порядке, за исключением трудовой функции работника.

3.11. О предстоящих изменениях условий договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.12. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающими права работника при необходимости для принимаемого работника может устанавливаться испытательный срок.

4. Подготовка, переподготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

4.1.Работодатель определяет необходимость подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд организации.

4.2.Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза определяет формы о существующих различных формах профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, содействует работникам желающим повысить квалификацию в прохождении переобучения для нужд организации.

Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой муниципальной должности, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина проводится аттестация. Классный чин муниципальному служащему может быть также присвоен по результатам квалификационного экзамена.

4.3.Работодатель обязуется:

4.3.1. В случае направления работника на подготовку, переподготовку, дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание, иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя) в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-177 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением, и получающим соответствующее образование впервые.

4.3.3. Работникам, получающим второе профессиональное образование, соответствующего уровня предоставлять для обучения отпуска без сохранения заработной платы.

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю зарплату по основному месту работы.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1. Увольнение (прекращение трудового договора) между работодателем и работникам регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

5.2. Увольнение при расторжении трудового договора с работником-членом Профсоюза работодатель производит только по согласованию с Профкомом в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

5.3. При принятии решения о сокращении численности штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Массовым считается сокращение численности или штата работников предприятия в количестве:

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

ликвидация образовательной организации с численностью работников 15 и более человек;

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

5.4. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.5. Увольнение работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при наличии вакансий.

5.6. В целях реализации прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации, работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает работника под подпись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца, двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться на следующий день после фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении;

- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под подпись предоставляет работнику список вакантных должностей для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;

- предоставляет по письменному заявлению работника в этот период не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы.

5.7. С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

5.8. Работодатель обеспечивает занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.9. Преимущественное право сохранения места работы при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, предоставляется следующим категориям:

- работникам предпенсионного возраста (не более чем за пять лет до пенсии);
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- работникам, награжденным государственными наградами;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года;
- работникам, совмещающим работу с обучением по профилю работы.

5.10. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или

штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

5.11. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания отпуска кроме случаев ликвидации учреждения.

5.12. При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

5.13. Профсоюз обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени, перерывы для питания и отдыха, время отдыха устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем и представителем работников, графиками отпусков.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. Начало рабочего дня в 8-00, окончание в 17-00.

Женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст.256 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 12.00 до 13.00), который не включается в рабочее время.

6.5. Всем работникам при пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Время отпусков согласовывается с работником. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии с порядком, установленным ст.114-128 ТК РФ, законодательством о муниципальной службе.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется для работников - муниципальных служащих продолжительностью не менее 30 календарных дней, отпуск работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, - 28 календарных дней.

Согласно ст. 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество из этой части.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один день за один год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

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

6.9. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.10. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

6.11. Для решения вопросов, касающихся защиты прав работников, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы: председателю профсоюзного комитета – 4 рабочих дня.

6.12. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, с выполнением родственного долга, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска на основании письменного заявления:

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительство – 2 календарных дня;
- для проводов собственных детей в армию – 2 календарных дня;
- при заключении брака работника – 3 календарных дня;
- при бракосочетании детей – 3 календарных дня;
- при праздновании юбилея, если он приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- при похоронах близких родственников (родителей, детей, супруга, родителей супруга) – 3 календарных дня;
- при медицинском обследовании работника или несовершеннолетних детей по состоянию здоровья, нуждающихся в сопровождении – 1 рабочий день в год;
- работнику, работающему без больничных листов по итогам календарного года – 3 календарных дня;
- в связи с празднованием дня рождения – полдня.

6.13. Дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.14. Ежегодные оплачиваемые отпуска родителям, в семьях которых двое и более несовершеннолетних детей, предоставлять в любое время по их желанию.

6.15. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем и в соответствии с ТК РФ (ст. 128, 263 ТК РФ).

6.16. На время исполнения общественных обязанностей работник освобождается от работы с сохранением за ним места работы (должности), если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

VII. Оплата и нормирование труда

7.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

Система денежного содержания, размеры должностных окладов лиц, замещающих

муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с федеральными законами, законами Ивановской области и иными нормативными правовыми актами для системы муниципальной службы, а также Решением Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов от 27.10.2010 № 32 «О Положении о системе оплаты труда муниципальных служащих Гаврилово-Посадского муниципального района» Положением об оплате труда работников УСС.

7.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

7.3. Денежное содержание выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину - 19 числа текущего месяца, за вторую половину - 4 числа следующего месяца путем перечисления на банковскую карту.

7.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.5. При выплате денежного содержания вручается расчетный лист, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных ему за соответствующий период;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюза.

7.6. Муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и двух окладов за классный чин. Лица, не отработавшие полного календарного года, имеют право на указанную выплату в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

7.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1.Для реализации права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

8.2.2. Организовать за счет средств бюджетов обучение работников по охране труда и проверку их знаний требований законодательства по охране труда, согласно статье 225 ТК РФ в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Организовывать проведение специальной оценки условий труда в организации в соответствии со статьей 212 ТК РФ и федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»..

8.2.3. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на специальную оценку условий труда, обучение по охране труда, медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования работников из всех источников финансирования в размере не менее 2,0 % от фонда оплаты труда, не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации и не менее 0,2% суммы затрат на производство услуг.

8.2.4. Выполнять в установленные сроки комплекс мероприятий, предусмотренный Соглашением по охране труда.

8.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты работникам, проведение обязательных медицинских осмотров и другие мероприятия согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.12.2012 № 580н «Об утверждении правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» в соответствии с федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования РФ на очередной финансовый год и на плановый период.

8.2.6. Обеспечивать за счет средств работодателя прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) и психиатрических освидетельствований в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

Освобождать работников от работы для прохождения диспансеризации, на основании их письменных заявлений с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, на один рабочий день один раз в три года, а предпенсионеров (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеров на два рабочих дня один раз в год. Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем.

8.2.7. Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты.

8.2.8. Сохранять место работы (должность), средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.2.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.2.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.3. В учреждении создается комиссия по охране труда и здоровья работников, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза и представители работодателя (ст. 218 ТК РФ).

8.4. Осуществляется постоянный контроль за соблюдением государственных нормативных требований охраны труда, обучением и проверкой знаний по охране труда, предоставлением компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в учреждении.

8.5. Со всеми поступающими на работу и переведенными на другую работу работниками учреждения проводится обучение и инструктаж по охране труда, технике безопасности. Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, к работе не допускаются.

8.6. Все работники обеспечиваются обязательным социальным страхованием по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

8.7. Работодатель информирует один раз в полгода коллектив учреждения об условиях и охране труда на рабочих местах, о результатах проведения специальной оценки рабочих мест, о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация (профсоюзный комитет (далее – профсоюз)) договорились осуществлять согласованную политику по реализации нормативных правовых актов, направленных на выполнение главных задач, стоящих перед школой.

9.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства при наличии - транспортом.

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт профсоюзной организации работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.7. Работодатель предоставляет профкому в установленном законодательством порядке информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего коллективного договора.

9.8. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).
2. Положение о системе оплаты труда работников (Приложения 2).
3. Соглашение по охране труда на 2021 год (Приложение 3).

Приложение 1 к коллективному договору
по регулированию социально-трудовых прав
между работодателем и работниками
Управления социальной сферы Администрации
Гаврилово-Посадского муниципального района
Ивановской области

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1.Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Управлении социальной сферы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее – Управление) 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 в Управлении.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Управление социальной сферы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области;

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

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Управления.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Заместитель Главы администрации, начальник Управления.

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

2. Порядок приема работников

2 .1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

;- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

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

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной(бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

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

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам

выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3. Порядок перевода работников

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

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

4. Порядок увольнения работников

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции

документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

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

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки,

установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии),трудовыми договорами;- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

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

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности(профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

д) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

7. Рабочее время

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

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

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00 (с понедельника по пятницу);

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

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

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

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

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

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

7.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с действующим законодательством.

8. Время отдыха

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в следующем размере:

- муниципальным служащим - 30 календарных дней;

- прочим работникам - 28 календарных дней.

8.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим за выслугу лет, продолжительность данного отпуска исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 10 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

- супруги военнослужащих;

- почетные доноры России;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.9. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

8.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в

возрасте до 18 лет, которым труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

9.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 4-го и 19-го числа каждого месяца.

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

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

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

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

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности Управления, органов местного самоуправления, государственной власти;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой Управления, органов местного самоуправления, государственной власти.

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

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником.

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

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

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

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:- действия непреодолимой силы;- нормального хозяйственного риска;- крайней необходимости или необходимой обороны;- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

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

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

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Распоряжение может быть сделано непозднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

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

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

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

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

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

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

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

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

12. Заключительные положения

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

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

Приложение 2 к коллективному договору
по регулированию социально-трудовых прав
между работодателем и работниками
Управления социальной сферы Администрации
Гаврилово-Посадского муниципального района
Ивановской области

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Денежное содержание муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего Управления социальной сферы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - муниципальный служащий) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы (далее - муниципальная служба).

2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

3. В том случае, если наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, состоит из наименований двух должностей муниципальной службы, предусмотренных решениями Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов, то денежное содержание устанавливается по более высокой должности в наименовании.

2. Порядок определения должностных окладов, ежемесячного денежного поощрения и окладов за классный чин

1. Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с решением Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов от 27.10.2010 N 32 «О Положении о системе оплаты труда муниципальных служащих Гаврилово-Посадского муниципального района» (в действующей редакции).

2. Размеры окладов за классный чин муниципальных служащих устанавливаются в зависимости от присвоенного классного чина муниципальной службы на основании решения Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов от 27.10.2010 N 32 «О Положении о системе оплаты труда муниципальных служащих Гаврилово-Посадского муниципального района» (в действующей редакции).

3. Муниципальным служащим размер должностного оклада устанавливается приказом заместителем Главы администрации, начальником Управления социальной сферы в зависимости от сложности, важности и объема выполняемой работы.

3. Дополнительные выплаты и определение их размера

1. К дополнительным выплатам относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной

службы;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячное денежное поощрение;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

другие выплаты в пределах установленного фонда оплаты труда.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в следующих размерах:

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

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

по высшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей муниципальной службы - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей муниципальной - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей муниципальной службы - в размере до 60 процентов должностного оклада.

Муниципальным служащим размер надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается приказом руководителя Управления.

Муниципальным служащим, вновь поступившим на муниципальную службу, надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается после успешного завершения испытательного срока (в случае установления такового) или по истечении двух месяцев муниципальной службы приказом руководителя.

4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальным служащим в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальным служащим один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и двух окладов за классный чин. Лица, не отработавшие полного календарного года, имеют право на указанную выплату в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

6. Порядок выплаты муниципальным служащим премии за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с положением, утвержденным руководителем соответствующего муниципального органа.

7. Руководителями муниципальных органов в целях повышения эффективности и качества труда муниципальных служащих в соответствии с утвержденным положением в пределах установленного фонда оплаты труда соответствующего органа могут

приниматься решения, устанавливающие другие выплаты.

4. Индексация размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих

Размеры должностных окладов и окладов за классный чин по должностям муниципальной службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов о бюджете муниципального района на соответствующий год и на плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин по должностям муниципальной службы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

1) оклада за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов и двух окладов за классный чин;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех должностных окладов и трех окладов за классный чин.

2. Руководитель вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пп. 1 настоящего пункта.

3. Финансирование расходов на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляется за счет средств бюджета Гаврилово-Посадского муниципального района. Финансирование указанных расходов за счет внебюджетных средств не допускается.

4. В случае, когда исчисленный в соответствии с настоящим Положением размер денежного содержания окажется ниже размера ранее установленного денежного содержания, получаемого муниципальным служащим, ему сохраняется ранее установленное денежное содержание до истечения срока (прекращения действия, приостановления, расторжения) контракта, которым оно предусмотрено, или до наступления права у муниципального служащего на денежное содержание в большем размере.

Приложение 3 к коллективному договору
по регулированию социально-трудовых прав
между работодателем и работниками
Управления социальной сферы Администрации
Гаврилово-Посадского муниципального района
Ивановской области

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда Управления социальной сферы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области на 2020 год

Настоящее соглашение по охране труда - правовая форма планирования проведения мероприятий по охране труда в Управлении социальной сферы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее - управление).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда.

Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно начальником управления и профсоюзным комитетом.

При осуществлении контроля начальник обязан представить профкому всю необходимую для этого информацию.

Стороны, заключившие Соглашение, несут ответственность за выполнение принятых обязательств.

№ п/п	Мероприятия	Объем запланированных средств	Срок проведения
1	Обеспечение подведомственных организаций нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности		по мере необходимости
2	Проведение инструктажей по охране труда: вводный инструктаж; первичный инструктаж на рабочем месте; повторный; целевой		в установленный срок и по мере необходимости
3	Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда		по мере необходимости
4	Установка (замена) осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнениянормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых	в соответствии со сметой	по мере необходимости

	помещениях		
5	Проведение периодических медосмотров (обследований), флюорографических обследований и психиатрических освидетельствований работников	в соответствии со сметой	в течение года

Примечание: По усмотрению работодателя, профсоюза и иных уполномоченных работниками представительных органов в мероприятия по охране труда могут включаться и другие работы, направленные на оздоровление работников и улучшение условий и охраны труда.