

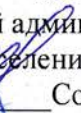
«Согласовано»

Председатель профкома МУ «Местная
администрация сельского поселения Эльбрус»

 Джаппуева Е. С.

«Утверждаю»

Глава Местной администрации
сельского поселения Эльбрус

 Согаев М. З.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»

на 2020 – 2023 годы

Утвержден
общим собранием работников
Местной администрации с. п. Эльбрус
«02» ноября 2020 г. Протокол № 1

Коллективный договор зарегистрирован
В ГКУ «ЦТЗСЗ Эльбрусского района»
« 03 » ноября 2020 г. № 22



Инспектор ОСП и ТО ГКУ
«ЦТЗСЗ Эльбрусского района»
 Байказиева М.Х.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора (далее по тексту – КД) являются:

-муниципальные служащие и другие работники (далее по тексту - «работники», за исключением пунктов, содержание которых предусмотрено только для муниципальных служащих) местной администрации сельского поселения Эльбрус Эльбрусского муниципального района в лице их представителя – профсоюзного комитета, председателя первичной профсоюзной организации – Джаппуевой Евгении Сулименовны, (далее по тексту – Профком) - **Работодатель** - в лице главы местной администрации сельского поселения Эльбрус Эльбрусского муниципального района КБР – Согаева Магомета Зейтуновича (далее по тексту - *Работодатель*).

1.2. КД разработан на основе ст.37 Конституции Российской Федерации (далее по тексту – РФ), и в соответствии с требованиями:

-Трудового кодекса (далее по тексту - ТК) РФ,

-Закона РФ от 30.06.2006г. № 90 «О коллективных договорах и соглашениях» (ред. от 22.12.2014 г.) - в настоящее время применяется в части, не противоречащей ТК РФ, содержащему разд. II «Социальное партнерство в сфере труда». При применении Закона следует иметь в виду, что большинство его норм включено в разд. II Кодекса.

-Закона РФ от 19.04.91г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», (в настоящее время используется в ред. от 01.05.2017 года.)

-Федерального закона от 12.01.96г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», в настоящее время (с изменениями на 3 июля 2016 года) (в ред., действующая с 1 января 2017 года). 31.07.95г. №119-ФЗ «Об основах государственной службы в Российской Федерации», (в ред.- от 07.11.2000 г. актуально в 2017 г.), 8.08.98г. №8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», (в ред.от 25.07.2002г.) актуально в 2017г., Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации». Общие вопросы охраны труда регламентируются Трудовым кодексом РФ. Раздел X. ОХРАНА ТРУДА. Глава 33.

-Закона Кабардино-Балкарской Республики от 9 июня 2017 г. N 19-РЗ "О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике"

1.3. Настоящий КД – является правовым актом регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками местной администрации городского поселения Тырныауз Эльбрусского муниципального района КБР (далее по тексту - организации) на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст.40 ТК).

1.4. Предметом настоящего КД является конкретизированные, с учетом финансово – экономического положения Работодателя, дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, предоставляемые работникам в соответствии с ТК РФ и Соглашениями; а также нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД (ст.41 ТК РФ).

1.5. Профком, действующий на основании Устава и Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, является полномочным представительным органом работников организации, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении КД (ст.29. ТК РФ).

Работодатель - признает первичную организацию профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ в лице ее выборного органа как единственного полномочного представителя работников организации, ведущего переговоры от их имени.

1.6. Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально - трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по

заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации (ст.37 ТК РФ).

1.7. Настоящий КД вступает в силу со дня подписания сроком на три года (ст. 43 ТК РФ).

1.8. Положения настоящего КД распространяется на всех муниципальных служащих и других работников организации и в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, Профкомом и работниками (ст.43 ТК РФ).

1.9. Изменения и дополнения в настоящий КД в течении срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного КД и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием (конференцией) работников организации.

1.10. Работодатель - знакомит с КД, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, доводит совместно с Профкомом до работников информацию о выполнении условий КД на собраниях, через средства информации (ст.68 ТК РФ).

1.11. Настоящий КД сохраняет свое действие (ст.43 ТК РФ).

- в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим КД;

- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации в течении всего срока реорганизации;

- при смене формы собственности организации в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- при ликвидации организации в течении всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового или продлении КД на срок до трех лет.

Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости

2.1. Все основные вопросы трудовые и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с Профкомом (ст.53 ТК РФ).

2.2. Трудовые отношения в организации строятся на основании трудового договора (Решение №14/6 от 20 марта 2013 года), заключаемого между работниками и Работодателем в письменной форме как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора (статьи 16, 58, 67 ТК РФ).

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в организации не могут быть установлены на неопределенный срок (т.е. на постоянную работу) с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст.59 ТК РФ).

2.4. Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе.

Положение о конкурсе утверждается Работодателем совместно с Профкомом (ст.18, 59 ТК РФ).

2.5. Вопросы, связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно с участием Профкома (ст.82 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязуется:

2.6.1. по согласованию с Профкомом разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников, ухудшения финансово-экономического положения организации;

2.6.2. сообщать Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ, в письменной форме, а

при массовых увольнениях работников не позднее, чем за три месяца (п.2 ст.12 ФЗ О профсоюзах);

2.6.3. не позднее, чем за два месяца доводить до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного муниципального служащего, другого работника организации с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда;

2.6.4. в случае массового высвобождения работников предоставлять в Профком не позднее, чем за три месяца, проекты приказов о сокращении численности или штата работников, план-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (критерий массовости высвобождения работников определяется Отраслевым или региональным соглашениями);

2.6.5. предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1 и 2 ст.81 ТК РФ свободное время с сохранением среднего заработка не менее 5 часов в неделю для поиска нового места работы;

2.6.6. при сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст.179 ТК РФ:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в организации свыше 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- отцам, воспитывающим без матери детей до 16-летнего возраста;
- работникам моложе 18 лет;
- другим конкретным категориям по соглашению сторон (ст.179 ТК РФ).

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.7. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст.82 и 373 ТК РФ).

2.8. За работниками, высвобожденными из организации в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения организации и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени работников организации, составляющей - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

3.2. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени также:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.3. Стороны пришли к соглашению, что в администрации сельского поселения Эльбрус устанавливается следующий режим рабочего времени:

Рабочий день: с 9 до 18 часов

Перерыв: с 13 до 14 часов

Выходные: суббота, воскресенье,

Для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы

Рабочий день: с 9 до 17 часов

Перерыв: с 13 до 14 часов

Выходные: суббота, воскресенье

Согласно Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденного Работодателем с учетом мнения профкома

3.4.Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность рабочего дня, начало и окончание рабочего дня, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.

3.5. Неполное рабочее время

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.6.Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час (ст.95 ТК РФ)

3.6.1.Установить ежегодный отпуск для работников муниципальной службы продолжительностью 30 календарных дней (ст.30 Закон « О муниципальной службе в КБР»), для иных работников продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ)

3.6.2. Муниципальному служащему к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3.6.3.Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков работникам организации предоставляются оплачиваемые краткосрочные отпуска:

- в связи с вступлением в брак 5 календарных дней;
- в случаях рождения ребенка 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников 5 календарных дней;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей - школьников в первый класс,-1 день (1 сентября)

Раздел4.Оплата,нормирование труда и компенсационные выплаты

4.1. Оплата труда рабочих организаций производится по тарифным ставкам и окладам , установленных Положением.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить

кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной тарифной ставки (должностного оклада) по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, соглашениями, настоящим КД компенсационных выплат.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 50% тарифной ставки (оклада);

4.3.2. оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день;

4.4. Выдачу заработной платы проводить не реже 2-х раз в месяц:

- до 10 числа – за предыдущий месяц;

- до 20 числа – аванс за текущий месяц.

4.5. в случае задержки зарплаты по вине работодателей более чем на 15 дней, задержанная сумма индексируется с учетом роста потребительских цен за этот период (ст.141-142 ТК РФ).

4.6. Стороны установили, что использование средств социального страхования руководителем производится по согласованию с соответствующими выборными органами.

4.7. стороны согласились, что администрация учреждения принимает меры по обеспечению работников и их детей условиями отдыха и оздоровления, профсоюзные органы осуществляют контроль за организацией отдыха работников.

4.8. Оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится в виде доплаты (ТК РФ ст.151) размеры которой устанавливаются по соглашению сторон, но не менее 30% от должностного оклада.

4.9. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику:

-расходы по проезду;

-расходы по найму жилого помещения в размере до 1000 рублей в сутки;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) - до 300 рублей, (ст.168 ТК РФ) возмещение расходов связанных со служебной командировкой.

Раздел 5. Условия и охрана труда

5.1. Администрация городского поселения Тырныауз в соответствии с ТК РФ, законом КБР «Об охране труда в Кабардино-Балкарской Республике», постановлением Правительства КБР № 18 от 16.01.99 г. осуществляет контроль за охраной труда;

-ежеквартально проводит анализ состояния условий и охраны труда, причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, подготавливает предложения по их предупреждению;

-организует реализацию ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 25.07.1998г.

5.2. Работодатель:

-обеспечивает выполнение в трудовом коллективе законодательных и иных нормативных актов по охране труда;

-обеспечивает работников в полном объеме спецодеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами по установленным в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами нормам;

Проводит ежегодное обучение и аттестацию работников, связанных с обслуживанием машин, механизмов, оборудованием повышенной опасности в соответствии с перечнем профессий рабочих и видов работ;

-на период отказа работника от выполнения работ в связи с опасными вредными условиями труда, в установленном законом порядке, обеспечивает сохранение за ним средней заработной платы;

- на период временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве выплачивает единовременное пособие в размере 0.1 минимальной оплаты труда за каждый календарный день нетрудоспособности;

- проводит за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда;

5.2.1. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.2.2. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.3. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.3.1. выделить на мероприятия ежегодно по охране труд, предусмотренные настоящим КД, средства в размере (0,1%) фонда оплаты труда работников организации;

Раздел 6. Социальные гарантии и льготы

6.1. Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий работников организации и членов их семей. В этих интересах Работодатель обязуется:

6.1.1. разработать и утвердить совместно с Профкомом

- Положение о порядке учета нуждающихся в жилье и его распределении;
- Положение о порядке предоставления беспроцентных займов и субсидий работникам организации на приобретение жилья;

6.1.2. вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и делопроизводство по учету и распределению жилых помещений;

6.2. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

6.2.1. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ)

6.2.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

6.2.3. в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих;

6.2.4. организовать ежегодно совместно с Профкомом проведение новогодних праздников для работающих и членов их семей, приобретать для детей работников новогодние подарки, выделив на цели 5000 рублей за счет средств работодателя;

6.2.5. обеспечить отдых работников организации и членов их семей, с компенсацией 20% стоимости путевок за счет средств организации, предусмотренных на социальное развитие;

6.2.6. предоставить возможность прохождения медобслуживания, консультации, лечения в лечебно-профилактических учреждениях в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

6.2.7. организовать совместно с Профкомом отдых детей работников (указать количество) в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период каникул (весенних, летних, осенних, зимних);

В этих целях Работодатель отчисляет Профкому в сроки выплаты заработной платы ежемесячно средства в размере 9,1 % от фонда оплаты труда работников организации для проведения культурно – массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди работников (ст. 377 ТК РФ).

6.2.8. организовать распределение и выдачу путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для работников организации, членов их семей, пенсионеров через

Профком организации или комиссию по социальному страхованию организации (уполномоченного в по социальному страхованию);

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. поощрять работников за безупречный труд в организации при стаже работы не менее 10 лет в связи с юбилейными датами:

-50-летием- в размере 5000 рублей;

-55-летием- в размере 5000 рублей;

-60-летием- в размере 10000 рублей;

6.3.2. оказывать за счет средств организации материальную помощь:

-на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра

-при предоставлении копии свидетельства о смерти) в размере до 10000 руб.;

-перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере 10000 рублей (при наличии денежных средств);

-при рождении ребенка (отцу или матери) до 10000рублей;

- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнением, др.) до 10000 рублей (при наличии денежных средств);

- в связи с бракосочетанием до 10 000руб.

Раздел 7. Обязательства профсоюзного комитета

Профком обязуется:

7.1. способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

7.2.представительствовать от имени работников – членов профсоюза при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации (ст.29 ТК РФ);

7.3. вносить предложение и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда (ст.41 ТК РФ);

7.4. принимать участие в распределении вводимого в эксплуатацию (или получаемого) жилья в организации;

7.5.добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям и принятым локальным нормативным актам без необходимого согласования с Профкомом (ст.372 ТК РФ);

7.6.контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий КД (ст.41 ТК РФ);

7.7. представлять интересы членов профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

7.8. добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения включенных в КД мероприятий по охране труда;

7.9. осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

7.10.осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в организации и окружающей природной среды, добиваться устранения выявленных нарушений;

7.11. добиваться роста реальной заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

7.12. осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации;

7.13.организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

7.14. вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении КД;

- 7.15. требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечение должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение КД;
- 7.16. обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников – членов Профсоюза, гарантированных законодательством о труде, настоящим КД, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров;
- 7.17. представлять и защищать интересы работников, не являющихся членами профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации средства в размере ежемесячных членских профсоюзных взносов, перед Работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров;
- 7.18. представлять интересы пострадавших работников – членов профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- 7.19. готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации (ст.22 ТК РФ «Об основах охраны труда в РФ» от 17.07.99г., "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
№181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», (в ред. от 20.05.2002 г.) актуально в 2017г.
- 7.20. контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;
- 7.21. осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в организации по вопросам охраны труда;
- 7.22. контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве ;
- 7.23. при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы (п.п. 3 и 4 ст.20 ФЗ о профсоюзах); в ред. введенной в действие с 11 января 2009 года ФЗ от 30.12.2008 г. № 309 –ФЗ.
- 7.24. обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование;
- 7.25. осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;
- 7.26. активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;
- 7.27. контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- 7.28. осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в соответствии с утвержденной сметой;
- 7.29. представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы членов профсоюза (п.2.1.устава профсоюза)
- 7.30. представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы работников организации, не являющихся членами профсоюза, в случаях возникновения трудовых споров, при условии уплаты ими Профкому денежных средств в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов (ст.377 ТК РФ ст.11 и ст.14 ФЗ о профсоюзах);
- 7.31. выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях;
- 7.32. не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки, по вопросам, включенным в КД, при условии их выполнения Работодателем.

Раздел 8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (в ред. от 28.03.2017г. ст.29 ТК РФ),

Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ(ред. от 03.07.2016)"О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

- содействия их занятости;

- ведения коллективных переговоров, заключения КД и контроля за его выполнением;

- соблюдения законодательства о труде и охране труда;

- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.3. Работодатель, должностные лица администрации оказывают содействие профорганизации, Профкому в их деятельности (ст.377 ТК РФ)

8.4 Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3.ст. 16 ФЗ о профсоюзах (ст.52 ТК РФ)

8.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа-Профкома Работодатель обязуется:

8.5.1.не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ч.3-5 ст.370 ТК, п.5 ст.11 ФЗ о профсоюзах);

8.5.2.предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также другие сведения по согласованному перечню (ч.7,8 ст. 370 ТК РФ, ст.17 ФЗ о профсоюзах);

8.5.3. обеспечить участие представителей Профкома а рассмотрении жалоб и заявлений работников администрацией организации;

8.5.4.безвозмездно предоставлять Профкому помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.5.5. предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Работодателем (администрацией);

8.5.6. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома, при этом хозяйственное содержание ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

8.5.7. обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для Профкома (ст.377 ТК РФ, ст.28 ФЗ о профсоюзах);

8.5.8. предоставить возможность участия с правом решающего голоса председателю Профкома а работе коллегиального руководящего органа организации(глава 8 ТК РФ);

8.5.9. на основании личных письменных заявлений членов профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации;

8.5.10. на основании личных письменных заявлений работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов денежных средств в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов, одновременно с выплатой заработной платы в организации;

8.5.11. предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением КД, др.) с оплатой по среднему заработку за счет организации;

- председателю Профкома (профорганизации) 1 час в неделю;

- членам профкома 1 час в неделю;

- уполномоченным профсоюза по охране труда 1 час в неделю;

-на время кратковременной учебы 10 дней в году;

-для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также в работе их выборных органов.

8.6. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора

9.1. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянного действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением КД, соответствующими органами по труду.

9.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с информацией представителей Работодателя и Профкома об итогах проверок и принятых мерах.

9.4. Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании (конференции) работников с докладом об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД.

Согласовано:

Начальник правового отдела Местной

Администрации сельского поселения

Эльбрус


_____ А. А. Барасбиев

Положение
«Об оплате труда выборного должностного лица, лиц замещающих муниципальные должности,
и муниципальных служащих муниципальной службы органов местного самоуправления
сельского поселения Эльбрус, а также технического персонала местной администрации
сельского поселения Эльбрус»

Статья 1. Фонд оплаты.

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего, а также надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе, за работу в условиях высокогорья, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, и материальной помощи.

Статья 2.

1. Предельные размеры должностных окладов муниципальных служащих, главы сельского поселения, лица замещающего муниципальную должность определяются согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

Статья 3.

1. Муниципальным служащим устанавливаются:

а) оклад за классный чин в следующих размерах:

1 класс - 33 процента должностного оклада;

2 класс - 30 процентов должностного оклада;

3 класс - 28 процентов должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы:

главе сельского поселения - в размере до 200 процентов должностного оклада;

иным лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, - в размере до 100 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим главные должности муниципальной службы, - в размере до 75 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - в размере до 60 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим старшие должности муниципальной службы, - в размере до 45 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы, - в размере до 30 процентов должностного оклада;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже муниципальной и (или) государственной службы	процентов
от 1 до 5 лет	10
свыше 5 лет до 10 лет	15
свыше 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

г) надбавки за работу в условиях высокогорья выплачивается в размере 15% в виде надбавок ко всем установленным выплатам к заработной плате.

д) премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается муниципальному служащему, ежемесячно, при отсутствии фактов нарушений трудовой.

исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, с учетом исполнения им должностных обязанностей, компетентности принимаемых управленческих решений, своевременности и качества выполняемой им работы, поручений и заданий особой важности и сложности, а также личного вклада муниципального служащего в выполнение задач и функций, возложенных на органы местного самоуправления в следующих размерах:

главе сельского поселения - в размере до 200 процентов должностного оклада;
иным лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, - в размере до 100 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим главные, ведущие должности муниципальной службы, - в размере до 100 процентов должностного оклада;

е) ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере, установленном приложением № 1 к настоящему Положению;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

2. Муниципальным служащим, главе сельского поселения в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух должностных окладов соответствующего работника.

Оказание материальной помощи муниципальному служащему, главе сельского поселения производится в конце календарного года в размере двух должностных окладов.

Вновь принятым работникам, не отработавшим полного календарного года, а также при увольнении муниципального служащего материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально отработанному времени.

В пределах экономии установленного фонда оплаты труда муниципальным служащим, главе сельского поселения также может быть оказана единовременная материальная помощь в связи:

- с длительной болезнью муниципального служащего или члена его семьи;
- с бракосочетанием;
- с рождением ребенка;
- со смертью супруга (супруги) или близких родственников (дети и родители);
- с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами.

3. Оказание материальной помощи и получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании распоряжения главы сельского поселения.

4. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему, главе сельского поселения за счет средств местного бюджета.

Статья 4. Фонд оплаты труда

1. Годовой фонд оплаты труда главы сельского поселения формируется за счет следующих выплат:

- 1) должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере, предусмотренном Законом Кабардино-Балкарской Республики;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере 24 должностных окладов;
- 4) премия за выполнение особо важных и сложных заданий, - в размере 24 должностных окладов;
- 5) ежемесячное денежное поощрение в соответствии с приложением № 1;
- 6) оклад за классный чин - в размере 4 окладов;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2-х должностных окладов, материальная помощь - в размере 2 должностных окладов.

2. Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет следующих выплат:

- 1) должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере, предусмотренном Законом Кабардино-Балкарской Республики;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы; замещающим высшие должности муниципальной службы в размере 12 должностных окладов;

лицам, замещающим главные должности муниципальной службы - в размере 9 должностных окладов;

лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы - в размере 7,2 должностных окладов;

4) премия за выполнение особо важных и сложных заданий:

замещающим высшие должности муниципальной службы в размере 12 должностных окладов;

лицам, замещающим главные должности муниципальной службы - в размере 28,8 должностных окладов;

лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы - в размере 14,4 должностных окладов;

5) ежемесячное денежное поощрение в соответствии с приложением № 1;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2-х должностных окладов, материальная помощь - в размере 2 должностных окладов.

Статья 5. Фонд оплаты труда, лица замещающего муниципальную должность

1. Денежное содержание лица, замещающего муниципальную должность состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, надбавки за работу в условиях высокогорья, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, и материальной помощи.

1.1. лицам, замещающим муниципальную должность устанавливается:

а) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы, - в размере 100 процентов должностного оклада;

б) премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается лицам, замещающим муниципальную должность, ежемесячно, при отсутствии фактов нарушений трудовой, исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, с учетом исполнения им должностных обязанностей, компетентности принимаемых управленческих решений, своевременности и качества выполняемой им работы, поручений и заданий особой важности и сложности, а также личного вклада в выполнение задач и функций, возложенных на органы местного самоуправления - в размере до 100 процентов должностного оклада;

в) ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере, установленном приложением № 1 к настоящему Положению;

г) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

д) надбавки за работу в условиях высокогорья выплачивается в размере 15% в виде надбавок ко всем установленным выплатам к заработной плате.

2. Лицам, замещающим муниципальную должность, в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух должностных окладов соответствующего работника.

Оказание материальной помощи лицам, замещающим муниципальную должность, производится в конце календарного года в размере двух должностных окладов.

Вновь принятым работникам, не отработавшим полного календарного года, а также при увольнении лица, замещающего муниципальную должность, материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально отработанному времени.

В пределах экономии установленного фонда оплаты труда лицам, замещающим муниципальные должности, также может быть оказана единовременная материальная помощь в связи:

- с длительной болезнью муниципального служащего или члена его семьи;
- с бракосочетанием;
- с рождением ребенка;
- со смертью супруга (супруги) или близких родственников (дети и родители);
- с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами.

3. Оказание материальной помощи и получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании распоряжения главы сельского поселения.

4. Денежное содержание выплачивается лицам, замещающим муниципальные должности за счет средств местного бюджета.

Статья 6. Годовой фонд оплаты труда лица, замещающего муниципальную должность.

1. Годовой фонд оплаты труда лица, замещающего муниципальную должность, формируется за счет следующих выплат:

- 1) должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере 12 должностных окладов;
- 4) премия за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 12 должностных окладов;
- 5) ежемесячное денежное поощрение в соответствии с приложением № 1;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов, материальная помощь - в размере 2 должностных окладов.

Статья 7

1. Должностные оклады могут увеличиваться (индексироваться) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики.

2. Решение о повышении (об индексации) должностных окладов принимается Советом местного самоуправления сельского поселения Эльбрус.

Приложение № 1
к Положению
«Об оплате труда выборного должностного лица,
лиц, замещающих муниципальные должности,
и муниципальных служащих муниципальной службы
органов местного самоуправления сельского поселения Эльбрус,
а также технического персонала местной администрации
сельского поселения Эльбрус»

Размеры
должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения
выборного должностного лица, лиц, замещающих муниципальные должности, и
муниципальных служащих муниципальной службы органов местного самоуправления сельского
поселения Эльбрус, а также технического персонала местной администрации сельского поселения
Эльбрус

Наименование должности	Должностной оклад (руб.)	Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов)
Глава сельского поселения Эльбрус	6582-60	2,5
1-й заместитель главы местной администрации сельского поселения Эльбрус	5925-40	2,2
Заместитель главы местной администрации сельского поселения Эльбрус	5925-40	2,2
Заместитель председателя Совета местного самоуправления	5925-40	2,2
Начальник отдела (начальник правового отдела)	4611-00	1,8
Главный специалист	3953-80	1,8
Ведущий специалист	3296-60	1,8

Статья 8. Условия оплаты труда технического персонала

1. К техническому персоналу администрации сельского поселения относятся следующие категории работников:

- а) землеустроитель;
- б) водитель;
- в) сторож;
- г) уборщик служебных помещений;
- д) муниципальный жилищный инспектор;

2. Должностные оклады данным категориям работников устанавливаются согласно приложению № 2.

Статья 9. Фонд оплаты технического персонала местной администрации сельского поселения Эльбрус.

1. Денежное содержание технического персонала местной администрации сельского поселения состоит из месячного оклада, согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - должностной оклад), премии за выполнение особо важных и сложных заданий, надбавки за работу в условиях высокогорья, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, и материальной помощи.

1.1. техническому персоналу местной администрации сельского поселения Эльбрус устанавливается:

а) премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается техническому персоналу местной администрации сельского поселения Эльбрус, ежемесячно, при отсутствии фактов нарушений трудовой, исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, с учетом исполнения им должностных обязанностей, компетентности принимаемых управленческих решений, своевременности и качества выполняемой им работы, поручений и заданий особой важности и сложности, а также личного вклада в выполнение задач и функций, возложенных на органы местного самоуправления - в размере 30 процентов должностного оклада;

б) надбавки за работу в условиях высокогорья выплачивается в размере 15% в виде надбавок ко всем установленным выплатам к заработной плате.

2. Техническому персоналу местной администрации сельского поселения Эльбрус, в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере одного должностного оклада соответствующего работника.

Оказание материальной помощи техническому персоналу производится в конце календарного года в размере одного должностного оклада.

Вновь принятым работникам, не отработавшим полного календарного года, а также при увольнении работника, материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально отработанному времени.

В пределах экономии установленного фонда оплаты труда техническому персоналу, также может быть оказана единовременная материальная помощь в связи:

- с длительной болезнью муниципального служащего или члена его семьи;
- с бракосочетанием;
- с рождением ребенка;
- со смертью супруга (супруги) или близких родственников (дети и родители);
- с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами.

3. Оказание материальной помощи и получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании распоряжения главы сельского поселения.

4. Денежное содержание выплачивается техническому персоналу местной администрации сельского поселения Эльбрус за счет средств местного бюджета.

5. Годовой фонд оплаты труда технического персонала местной администрации формируется за счет следующих выплат:

- 1) должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;
- 2) премия за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 30 процентов от должностного оклада;
- 3) надбавок за работу в условиях высокогорья в размере 15%.

«Об оплате труда выборного должностного лица,
лиц, замещающих муниципальные должности,
и муниципальных служащих муниципальной службы
органов местного самоуправления сельского поселения Эльбрус,
а также технического персонала местной администрации
сельского поселения Эльбрус»

Размеры
должностных окладов технического персонала местной администрации сельского поселения
Эльбрус

Наименование должности	должностной оклад (руб.)
Землеустроитель	11500-00
Водитель	10500-00
Сторож	9000-00
Уборщик служебных помещений	5200-00
Муниципальный жилищный инспектор	10500-00

Муниципальное учреждение «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»
Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» ноября 2020 г.

№ 155

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВЫСЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Эльбрус Эльбрусского района Кабардино-Балкарской Республики,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для работников местной администрации сельского поселения Эльбрус.
2. Признать недействительными Правила внутреннего трудового распорядка для работников МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус», утвержденные 12.10.2009 г.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Эльбрус.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



М. З. Согаев

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников местной администрации сельского поселения Эльбрус

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок для работников местной администрации сельского поселения Эльбрус (далее - Администрация) 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 Администрации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом сельского поселения Эльбрус в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Администрации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – местная администрация сельского поселения Эльбрус;

"Работник" - физическое лицо (муниципальный служащий), 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 федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, Трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Администрации.

1.5. Официальным представителем Работодателя является Глава сельского поселения Эльбрус.

1.6. 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, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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.

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 - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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 филиалов, представительств или 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 трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

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

2.18. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме Работника на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение 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 распоряжения.

2.19. 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.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при

продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

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 распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение, 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 распоряжением Работодателя. С распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на 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 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 (муниципальный служащий) имеет право:

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

- на предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- на защиту своих персональных данных;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с Трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе.

6.2. Работник (муниципальный служащий) обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, должностные 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 требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 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, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных Трудовыми отношениями с Работодателем;
- в) 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 мужчин Администрации составляет 40 часов в неделю, женщин работающих в сельской местности – 36 часов.

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 - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Для работников (женщин) работающих в сельской местности устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- понедельник, вторник, среда, четверг продолжительность ежедневной работы составляет 7,5 часов;

- время начала работы — 9.00, время окончания работы - 17.30;

- пятница - продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов;

- время начала работы — 9.00, время окончания работы - 16.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.3. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

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

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

7.6. Работникам с умственной работой, требующей большой сосредоточенности и внимания, предоставляются дополнительные пятиминутные перерывы для отдыха через каждый час работы.

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

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

7.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень работников, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день:

- первый заместитель местной администрации;
- заместитель главы местной администрации;
- начальник правового отдела;
- ведущий специалист (сборщик налогов);
- специалист первой категории (главный бухгалтер).

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

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. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

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

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

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

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней предоставляется работникам, муниципальным служащим за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Муниципальным служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 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.

8.4.1. 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.

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

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

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

8.4.4. 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.

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

8.6. 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.

8.7. 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.

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

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

- муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8.7.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

8.7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях временной нетрудоспособности работника.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада работника, муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

9.1.1. Размер денежного содержания устанавливается на основании штатного расписания Работодателя.

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

9.3. Заработная плата выплачивается Работникам 2 (два) раза в месяц 15-го и до 10-го числа следующего месяца:

☐ 15-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов;

☐ до 10-го числа следующего месяца расчет за вторую половину текущего месяца (производится полный расчет с Работником).

Перенос сроков выдачи заработной платы возможен только в исключительных случаях (несвоевременное финансирование и т.д.).

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.5. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

9.7.1. Заработная плата переводится на банковский счет в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или Трудовым договором.

Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или Трудовым договором.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9.10. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или Трудовым договором.

10. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой органа местного самоуправления с вручением единовременного денежного поощрения;
- вручение единовременного денежного поощрения;
- выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- в связи с выходом на государственную пенсию по старости;
- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Кабардино-Балкария, присвоением почетных званий.

Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Мордовия.

10.2. Поощрения объявляются в распоряжении 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 Российской Федерации.

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.

11.1.6. Распоряжение 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 распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

11.1.10. 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.

11.1.11. 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. 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 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

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

11. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации 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.

ПРОТОКОЛ № 1

собрания работников МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»

с. Эльбрус

«02» ноября 2020 г.

Численный состав работников: 20

Присутствовало: 16

Повестка дня:

1. Избрание председательствующего собрания.
2. Избрание секретаря собрания.
3. Избрание представителя работников для заключения коллективного договора.

По вопросу 1 повестки дня:

Выступила: Заместитель главы местной администрации сельского поселения Эльбрус по общим вопросам – Рахаев Ильяс Магометович и предложил избрать председательствующим Барасбиева Аслана Азреталиевича.

Вопрос повестки предложен для голосования.

Результаты голосования: За (100% голосов)

По вопросу 2 повестки дня:

Выступила: Ведущий специалист – Малкарова Залина Расуловна и предложила избрать секретарем собрания Байдаеву Мадину Алиевну.

Вопрос повестки предложен для голосования.

Результаты голосования: За (100% голосов)

По вопросу 3 повестки дня:

Выступила: Ведущий специалист – Геккиева Малика Жабокаевна и предложила поручить представлять интересы работников по вопросам заключения, изменения и контроля коллективного договора главного специалиста местной администрации – Джаппуеву Евгению Силименовну.

Вопрос повестки предложен для голосования.

Результаты голосования: За (100% голосов)

РЕШЕНИЕ

собрания работников МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»

1. Избрать председательствующим на собрании Барасбиева Аслана Азреталиевича.
2. Избрать секретарем собрания Байдаеву Мадину Алиевну.
3. Избрать Джаппуеву Евгению Сулименовну представителем работников МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» для заключения коллективного договора.

Председательствующий

Секретарь




Барасбиев А. А.

Байдаева М. А.