**Утвержден**

**общим собранием муниципальных служащих и работников**

**местной администрации сельского поселения Солдатская**

**Прохладненского муниципального района**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

**От работодателя: От работников: И.А. Кокоева**

**Глава сельского поселения станица Председатель профкома местной**

**Солдатская Прохладненского администрации с.п. ст. Солдатская**

**муниципального района Прохладненского муниципального**

**района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Вегвиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Кокоева**

**Коллективный договор зарегистрирован Коллективный договор зарегистрирован**

в ГКУ РЦТЗСЗН филиал по Председатель Прохладненского профсоюза

г.о. Прохладный и Прохладненскому РГУ и ОО

району

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. № \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. № \_\_\_\_**

Главный инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Головко Е.Г. Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Соболева О.Н.

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

- лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и лица, замещающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющие техническое обеспечение деятельность (далее именуются – работники), (далее совместно именуются – сотрудники) местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее по тексту - Профком);

- Работодатель (представитель нанимателя) в лице главы сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района.

1.2. Коллективный договор (далее по тексту КД) разработан на основе статьи 37 Конституции РФ и в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса РФ (далее по тексту ТК),

- Закона РФ от 19.04.1991 г. № 1032 – 1 «О занятости населения в РФ»,

- ФЗ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее закон № ФЗ – 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее Закон № 10 - ФЗ),

- ФЗ от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации;

- Закон РФ от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

- Закона КБР от 04.07.1998 г. № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике»,

- Закона КБР от 01.12.2009 г. № 61-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Кабардино-Балкарской Республике»,

- иными законами РФ, КБР, иных нормативных правовых актов РФ и КБР, содержащих нормы трудового права.

1.3. Настоящий КД является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работодателем, муниципальными служащими и работниками организации на основе взаимно согласованных интересов сторон. (ст. 40 ТК)

1.4. Предметом настоящего КД являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, дополнительные по сравнению с законами, иными нормативными правовыми актами, генеральным, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, а также иные вопросы (ст. 41 ТК).

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 сотрудников местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении КД (ст. 29 ТК).

Работодатель признает Профком в лице ее выборного органа как единственного полномочного представителя муниципальных служащих и работников местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района, 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).

1.7. Настоящий КД вступает в силу со дня подписания сроком на три года (ТК ст. 48). Стороны имеют право продлевать действие КД на срок не более трех лет.

1.8. Положения настоящего КД распространяются на всех лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и других работников организации и в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, Профкомом, лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими и работниками (ст. 43 ТК).

1.9. При наличии письменных заявлений сотрудников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы сотрудников в размере 1% без учета единовременных выплат.

Заявление муниципального служащего или работника организации, не являющегося членом профсоюза госучреждений и общественного обслуживания РФ, о перечислении профсоюзной организации денежных средств, является документом, уполномочивающим Профком представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам регулирования социально-трудовых отношений) (ст. ст. 30,377 ТК РФ).

1.10. Положения настоящего КД в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, Профком, муниципальными служащими и работниками.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносится 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) муниципальных служащих и работников организации.

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

1.13. Настоящий КД сохраняет свое действие (43 ТК):

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

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

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

- при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

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

**Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

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

2.2. Трудовые отношения в организации (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности) строятся на основании трудового договора (Приложения №1, 2), заключаемого между муниципальными служащими 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).

2.3. В трудовом договоре помимо обязательных могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение сотрудника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности сотрудника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и условиях дополнительного страхования сотрудников;

- об улучшении социально-бытовых условий сотрудников;

- об уточнении применительно к условиям работы данного сотрудника прав и обязанностей сотрудника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности сотрудника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности сотрудника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей сотрудника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ст. 57 ТК).

2.4. 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 (службы) или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 ТК).

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

2.6. Прием на службу муниципальных служащих производится на конкурсной основе в соответствии с Положением о конкурсе, утвержденном в установленном порядке (ст. 18, 59 ТК).

2.7. С целью привлечения на работу в организацию молодежи Работодатель обязуется:

2.7.1. Предусматривать возможность трудоустройства лиц, закончивших профильные образовательные учреждения высшего профессионального образования;

2.7.2. Предусматривать возможность трудоустройства молодежи, окончившей общеобразовательные школы, профессионально-технические учебные заведения;

2.7.3. Создать Совет наставников молодых специалистов из числа кадровых работников.

2.8. Работодатель обязуется:

2.8.1. По согласованию с Профкомом разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите муниципальных служащих и работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения численности или штата сотрудников, ухудшения финансово-экономического положения организации.

2.8.2. Сообщать Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращении численности и штата сотрудников, о возможном расторжении трудовых договоров с муниципальными служащими, работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК, в письменной форме, а при массовых увольнениях не позднее, чем за три месяца (п. 2 ст. 12 ФЗ о профсоюзах).

2.8.3. 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 профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

2.8.4. В случае массового высвобождения муниципальных служащих, работников предоставлять в Профком не позднее, чем за три месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

- лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавших в организации свыше 10 лет;

- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;

- отцам, воспитывающим без матери детей до 16 лет него возраста либо работникам, воспитывающим детей до 16 лет без отца или матери;

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной  
семьи.

2.9. Увольнение сотрудников, являющихся членами Профсоюза, по пункту 2, 3, 5 части 1 статьи 81 ТК производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 82 и 373 ТК).

2.10. За муниципальными служащими и 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) рабочих мест.

**Раздел 3. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Режим рабочего (служебного) времени в администрации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем (с учетом мнения Профкома (Приложения № ­­­­3).

3.2. Для муниципальных служащих и работников организации устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями в неделю.

3.3. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени муниципальных служащих и работников организации, составляющей не более 40 часов в неделю.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ч. 5 ст. 23 № 181-ФЗ).

Для женщин администрации гарантируется 36-ти часовая рабочая неделя (Постановление ВС РСФСР № 298/3-1 от 01.11.1990 г. П.1.3) и п. 4.1. Соглашения между администрацией района и Горкомом ПС РГУ и ОО».

3.4. Начало работы и окончание работы:

**- для мужчин**

* Начало работы в 8-00 часов,
* Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов (ст. 108 ТК РФ),
* Окончание работы в 17 часов 00 минут.

**- для женщин**

* Начало работы в 8-00 часов,
* Перерыв на обед с 12-00 до 14-00 часов,
* Окончание работы в 17 часов 12 минут,

**- для мужчин и женщин**

* Выходные дни: суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Работникам местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района в день рождения сокращается продолжительность рабочего дня наполовину.

3.5. Для обеспечения условий, позволяющих сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать к сверхурочным работам, работам в ночное время и работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей – инвалидов до 18 лет (ст. 99,259 ТК).

- предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве двух дней в месяц, либо один дополнительный оплачиваемый день.

3.6. Право на работу по неполному рабочему времени, помимо беременных женщин, одного родителя (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, имеют также лица, фактически осуществляющие уход за ребенком (мать, отец ребенка, бабушка, дедушка, другие родственники или опекун) во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

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

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск представляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней (ст. 30 Закона КБР от 04.07.1998 №8-РЗ), иным работникам, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 № 181-ФЗ).

Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков муниципальным служащим и работникам организации по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

3.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами КБР.

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 от 15 лет и более – 10 календарных дней.

Главе сельского поселения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью десять календарных дней.

**Раздел 4. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

**И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

4.1.Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, производится в виде денежного вознаграждения в соответствии с Положением о денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР, оплата труда которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР, утверждаемом представительным органом местного самоуправления сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР с учетом мнения профсоюзного органа.

4.2. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания в соответствии с Законом РФ и на основании соответствующего Положения о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР, оплата труда которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР, утверждаемого представительным органом местного самоуправления сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР с учетом мнения профсоюзного органа.

4.3. Оплата труда работников администрации производится по тарифной системе (ст. 135,143 ТК) в соответствии с Положением об оплате труда лиц по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР (Приложение № 4).

4.4. Месячная заработная плата сотрудника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4.5. Выплата заработной платы производится путем перечисления на счета физических лиц в организациях банковской системы по заявлению сотрудника.

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. Производить оплату муниципальному служащему либо работнику, замещающую должность, не отнесенную к должности муниципальной службы, за выполнение возложенных на него (с его согласия) дополнительных обязанностей как по другой, так и по такой же должности (профессии) в размере, установленном по соглашению между руководителем организации и муниципальным служащим (работником) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6.2. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день:

а) сотрудникам, получающим (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

б) по желанию сотрудника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а в день отдыха оплате не подлежит.

4.6.3. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца – последний рабочий день текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

В случае несвоевременной выплаты заработной платы выплачивать денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

4.6.4. Размер оплаты труда за первую половину месяца устанавливать из расчета 50% тарифной ставки (оклада) сотрудников;

4.6.5. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6.6. Возмещать сотрудникам расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку предоставляется бесплатное помещение): служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости двухкомнатного номера; служащим замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, - по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии первичных документов, подтверждающие эти расходы – 200 рублей в сутки (на основании заявления служащего, содержащего положительную резолюцию руководителя и отметку о наличии лимитов бюджетных обязательств по соответствующей статье бюджетной классификации расходов);

б) расходов на выплату суточных – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов на пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы возмещения данных расходов не производится.

**Раздел 5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

5.1. Виды поощрения лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и порядок их применения устанавливаются муниципальным правовым актом с.п. ст. Солдатская Прохладненского муниципального района, принимаемым представительным органом местного самоуправления с.п. ст. Солдатская Прохладненского муниципального района в соответствии с Законом РФ, Законом КБР.

5.2. Поощрение работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда лиц по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления с.п. ст. Солдатская Прохладненского муниципального района.

5.3. За счет средств, предусматривающих при формировании бюджета, сотрудникам выплачивается единовременное поощрение (премия) в следующих случаях:

- в размере двух денежных содержаний (месячных денежных вознаграждений, месячной заработной платы) при награждении:

а) Государственными наградами Российской Федерации, Кабардино- Балкарской Республики;

б) почетной грамотой Правительства Кабардино- Балкарской Республики (Постановление Правительства КБР от 20.12.2011г. № 398 – ПП);

в) Почетной грамотой Главы Прохладненского муниципального района.

- в размере одного денежного содержания (месячного денежного вознаграждения, месячной заработной платы):

а) при награждении Почетной грамотой Парламента Кабардино- Балкарской Республики,

б) при объявлении благодарности Правительства Кабардино- Балкарской Республики (Постановление Правительства КБР от 20.12.2011г. № 398 – ПП);

- в размере одного должностного оклада (тарифной ставки), при награждении Почетной грамотой местной администрации Прохладненского муниципального района.

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

-50-летием - в размере - 3000руб.;

-55-летием – в размере - 5000 руб.;

-60-летием - в размере - 5000 руб.;

5.5. В связи с праздничными датами, профессиональными праздниками может производиться премирование сотрудников (награждение ценным подарком) – в размере одного месячного фонда оплаты труда.

Расходы на подарки и выплату премий производятся за счет экономии фонда оплаты труда.

5.6. Решение о выплате единовременных поощрений оформляется распоряжением работодателя.

5.7. Виды дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка и порядок их применения устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

**Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Работодатель (представитель нанимателя) в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим КД (ст. 226 ТК), необходимые денежные средства;

6.1.2. выполнить в установленные сроки комплекс мероприятий, по охране труда, согласно приложению № 5;

6.1.3. Обеспечить проведение обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов администрации;

6.1.4. Обеспечит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда работников: проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в установленные сроки (ст. 212 ТК);

6.1.5. Организовать в установленные сроки проведение периодического медицинского осмотра (обследования) работников организации в соответствии с поименным списком лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) (Приложение №6) (ст. 213 ТК);

6.1.6. Не допускать использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда (ст. 265 ТК);

6.1.7. Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 253 ТК);

6.1.8. Совместно с Профкомом (уполномоченными лицами по охране труда) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда (ст. 51,212, 370 ТК).

6.1.9. Создать условия для работы уполномоченных лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, и другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (пост. Минтруда РФ от 08.04.1994 г. №30);

6.1.10. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профкомом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области (ст. 31, 212 ТК);

6.1.11. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК).

**Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

7.1. Лицам, имеющим стаж муниципальной службы 10 лет у женщин и 12 лет 6 месяцев у мужчин, при увольнении с муниципальной службы в связи с выходом на трудовую пенсию по старости выплачивается единовременное вознаграждение в размере десяти должностных окладов по замещаемой должности. Размер единовременного вознаграждения увеличивается на один должностной оклад за каждый год муниципальной службы сверх указанного в настоящей части стажа, но не может превышать двадцати должностных окладов.

7.2. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования работодатель обязуется:

7.2.1. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих и работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК);

7.2.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

7.2.3. В соответствии с Законом РФ от 01.04.1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять в территориальные органы Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах;

7.2.4. Организовать совместно с Профкомом отдых детей муниципальных служащих и работников (указать количество) в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период школьных каникул;

7.2.5. Организовать совместно с Профкомом проведение новогодних праздников для муниципальных служащих и работников и членов их семей, приобрести для детей муниципальных служащих и работников новогодние подарки;

7.2.6. Организовать распределение и выдачу путевок в санаторно – курортные и оздоровительные учреждения для детей сотрудников организации через Профком организации или комиссию по социальному страхованию организации (уполномоченного по социальному страхованию);

7.2.7. Санаторно-курортное обслуживание сотрудников осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

7.3. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

В этих целях Работодатель отчисляет Профкому необходимые денежные средства в размере 0,2 процентов от фонда оплаты труда работников организации для проведения культурно - массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди работников (377 ТК);

7.4. Работодатель обязуется поощрять сотрудников в соответствии с принятыми нормативными актами.

7.5. На период получения второго высшего образования с целью приобретения специальных знаний, необходимых для работы, сотрудникам администрации, успешно обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка продолжительностью, предусмотренной ст. 173 ТК РФ.

**Раздел 8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Профком обязуется:

8.1. Способствовать соблюдению муниципальными служащими и работниками служебного распорядка (правил внутреннего трудового распорядка), полному, своевременному и качественному выполнению ими служебных (трудовых) обязанностей;

8.2. Представлять интересы муниципальных служащих и работников - членов Профсоюза (при наделении его полномочиями - от имени всех муниципальных служащих и работников организации) при решении вопросов, затрагивающих их служебные (трудовые) и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке Работодателем (представителем нанимателя) мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации (ст. 29 ТК);

8.3. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда (ст. 41 ТК);

8.4. Осуществлять контроль за Работодателем по соблюдению регламента согласования проектов локальных нормативных актов с профкомом (ст. 372 ТК);

8.5. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий КД (ст. 41 ТК);

8.6. Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя (представителя нанимателя);

8.7. Добиваться обеспечения Работодателем (представителем нанимателя) здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

8.8. Обеспечивать избрание уполномоченных лиц по охране труда, участие в комитетах (комиссиях) по охране труда представителей Профкома;

8.9. 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, сокращением должностей муниципальной службы;

8.10. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем (представителем нанимателя) законодательства об охране труда в организации, добиваться устранения выявленных нарушений;

8.11. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации муниципальных служащих и работников организации;

8.12. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди муниципальных служащих и работников и членов их семей;

8.13. Вести переговоры (консультации) с Работодателем (представителем нанимателя) в целях урегулирования разногласий по социально - трудовым вопросам, возникшим при заключении КД;

8.14. Осуществлять контроль за Работодателем либо работником, виновных в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергающихся штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом за невыполнение КД (ст.55 ТК РФ);

8.15. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров (ст.370 ТК РФ);

8.16. Представлять и защищать интересы муниципальных служащих и работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией, перед работодателем (представителем нанимателя), в органах по рассмотрению трудовых (служебных) споров;

8.17. Представлять интересы пострадавших муниципальных служащих и работников - членов Профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы муниципальных служащих и работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

8.18. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации;

8.19. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление муниципальных служащих и работников и членов их семей;

8.20. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в организации по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;

8.21. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда муниципальным служащим и работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

8.22. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью муниципальных служащих и работников требовать от работодателя (представителя нанимателя) немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы (службы) (п.п. 3 и 4 ст. 20 Закона № 10-ФЗ);

8.23. Активно использовать законодательно - нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

8.24. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены Профсоюза;

8.25. Оказывать помощь молодежи в соблюдении, установленных для нее законодательно, льгот и дополнительных гарантий (ст. 173-177 ТК);

8.26. Информировать молодых сотрудников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

8.27. Поощрять председателя и активистов, а также молодежный профсоюзный актив организации, ведущий эффективную производственную и общественную работу;

8.28. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование;

8.29. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования;

8.30. Активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

8.31. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;

8.32. Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.

8.33. Не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки, по вопросам, включенным в КД при условии их выполнения Работодателем.

**Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9.1. Работодатель (представитель нанимателя) и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Законом № 10-ФЗ, ТК и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель (представитель нанимателя) признает, что Профком является полномочным представителем муниципальных служащих и работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов муниципальных служащих и работников (ст. 29 ТК, ст. 11 Закона № 10-ФЗ);

- содействия их занятости;

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

- соблюдения законодательства о труде;

- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых (служебных) споров.

9.3. Работодатель (представитель нанимателя), должностные лица  
организации оказывают содействие профорганизации, Профкому в их  
деятельности (ст. 377 ТК).

Работодатель (представитель нанимателя) рассматривает заявление Профкома о нарушении муниципальными служащими и работниками администрации трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, и сообщает о результатах его рассмотрения в Профком.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель (представитель нанимателя) обязан применить к муниципальным служащим и работникам администрации дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.4. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п. 3 статьи 16 Закона № 10-ФЗ.ст. 52ТК.

9.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа - Профкома работодатель (представитель нанимателя) обязуется:

9.5.1. Не препятствовать уполномоченным представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для, реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

9.5.2. Предоставлять профсоюзным Органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню (ч. 7,8 ст. 370 ТК, ст. 17 ФЗ «О профсоюзах»);

9.5.3. Обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении представителями работодателя (нанимателя) жалоб и заявлений муниципальных служащих и. работников - членов Профсоюза, а также муниципальных служащих и работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией;

9.5.4. 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 муниципальных служащих и работников месте.

9.5.5. Предоставить возможность участия с правом решающего голоса председателю Профкома в работе коллегиального руководящего органа организации;

9.5.6. 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;

9.5.7. 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 профсоюзной организацией, одновременно с выплатой заработной платы в организации;

9.5.8. Предоставлять ежемесячно свободное от работы (службы) время  
не освобожденным от основной работы руководителям и членам  
профсоюзных органов - для проведения соответствующей общественной  
работы в интересах муниципальных служащих и работников (осуществления  
контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за  
выполнением КД, др.) с сохранением средней заработной платы (денежного  
содержания):

- председателю Профкома - 1 час в неделю,

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

9.6. Муниципальные служащие и 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 10. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

В целях создания условий для самореализации молодежи, обеспечения равных стартовых возможностей при вступлении во взрослую жизнь, создания условий для гражданского становления, нравственного, интеллектуального и физического развития граждан в возрасте до 35 лет Стороны обязуются:

10.1. Проводить согласованную политику в области развития культуры и спорта организации детского и семейного отдыха, стимулировать молодежь к профессиональному росту и социальной активности.

10.2. Проводить конкурсы на звание «Лучший молодой специалист», направленные на совершенствование профессиональных навыков, укрепления трудовой дисциплины, воспитание взаимопомощи в трудовом коллективе и основ социального партнерства.

10.3. Проводить спортивные мероприятия среди молодежи по массовым видам спорта, формировать здоровый образ жизни.

10.4. Обеспечивать поддержку и развитие различных форм воспитательной работы среди работающей в отрасли молодежи.

10.5. Создавать в организациях муниципальной и других видах собственности молодежные советы, комиссии профсоюзных организаций, другие формы молодежного самоуправления.

10.6. Создавать и развивать в организациях с участием Профсоюза институт наставничества, предусматривать в коллективных договорах мероприятия, направленные на создание условий труда и отдыха и оздоровление молодежи и их семей с выделением на эти цели необходимых средств (ст. 6.19..РТС).

10.7. В целях повышения правовой культуры молодых специалистов проводить занятия по вопросам трудового законодательства, охраны труда, социального партнерства, вовлекая в этот процесс профсоюзный актив молодых специалистов с наиболее высоким профессиональным уровнем.

11.8. Работодатель:

* Обеспечивает выделение целевого финансирования на обучение и подготовку молодых кадров в профессиональных ВУЗах, определив их индивидуальный режим работы;
* Способствует молодым специалистам (работникам) в получении достойной заработной платы и перспективного продвижения по службе талантливой Молодежи;
* Обеспечивает условия труда молодежи, в т.ч. выполняя требования по использованию их труда в возрасте до 18 лет, и молодежи, обучающейся без отрыва от производства (ст. 265, 224 и 92 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 г. «Об утверждении перечня тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет»).

11.9. Работодатель и Профсоюз обеспечивают реализацию:

- государственной Программы Российской Федерации «Молодежная политика в рамках концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года (Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 года № 1662-Р9 и Кабардино-Балкарской Республики «О государственной Программе Кабардино-Балкарской Республики «Повышение эффективности реализации молодежной политики в Кабардино-Балкарской Республики на 2013-2020 годы», утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 02 сентября 2013 года №241-ПП, а также всех пунктах и статьях, закрепленных в разделе У (6.1.-6.28.) РТС, в том числе:

- вовлекать молодежь в социальную практику и её информирование о потенциальных возможностях саморазвития:

* Формировать целостную систему поддержки обладающей лидерскими навыками, инициативной и талантливой молодежи. Содействовать созданию условий, стимулирующих молодежь к профессиональному росту и социальной активности;
* Развивать добровольческую (волонтерскую) деятельность молодежи;
* Проводить среди молодежи соревнования по массовым видам спорта;
* Принимать меры по поддержке молодежи в области охраны труда и здоровья, профилактики опасных заболеваний, формирования здорового образа жизни.

- в целях повышения правовой культуры молодых граждан проводить среди молодежи занятия по вопросам трудового законодательства, социального партнерства, охране труда. Способствовать вовлечению молодежи в ряды членов профсоюза.

**Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ**

**КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

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

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

11.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместный заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с информацией представителей работодателя (представителя нанимателя) и Профкома об итогах проверок и принятых мерах.

11.4. Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании (конференции) муниципальных служащих и работников. С докладами об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД.

11.5. 3атраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются работодателем (представителем нанимателя).

### Приложение №1

к коллективному договору

местной администрации

с.п. ст. Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР на 2024- 2027 гг.

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

Глава сельского поселения станица Председатель профкома

Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Вегвиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Кокоева

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАНИЦА СОЛДАТСКАЯ**

**ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Местная администрация сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района \_\_\_*Ф.И.О. руководителя*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава сельского поселения станица Солдатская, с одной стороны, и \_\_\_\_\_*Ф.И. О.. гражданина*\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. *Ф.И.О. гражданина* назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности)

для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой составной частью данного договора (прилагается).

2. Договор является договором по основному месту работы (о работе по совместительству).

3. Договор заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (неопределенный срок).

4. Договор начинает действовать с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Муниципальному служащему устанавливается (40-часовая для мужчин, 36 –часовая для женщин) рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Муниципальный служащий имеет право на:

1) 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 обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

2) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

5) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) защиту своих персональных данных;

7) 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;

8) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

9) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

10) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета

11) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13) выход в отставку;

14) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

16) муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с нормативными правовыми актами администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района, не противоречащими Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Кабардино-Балкарской Республики.

6.1. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию, законы и иные нормативные правовые акты Кабардино-Балкарской Республики, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) выполнять иные обязанности, возложенные на него законами Кабардино-Балкарской Республики, Уставом и иными нормативными правовыми актами сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района.

13) в порядке, установленном Уставом и другими нормативными правовыми актами сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района, в соответствии с федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики муниципальный служащий обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций.

14) в порядке, установленном федеральным законом, муниципальный служащий обязан представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

8. Муниципальный служащий не вправе:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законом Кабардино-Балкарской Республики, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Кабардино-Балкарской Республики, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органах местного самоуправления муниципального образования, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, с органами местного самоуправления, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

9. Администрация обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно – правовыми актами;

- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором.

10. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад – \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки к должностному окладу:

- за особые условия муниципальной службы в размере 30% должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение в размере 170% должностного оклада;

- за выслугу лет: при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 10%, свыше 5 лет до 10 лет – 15%, свыше 10 лет до 15 лет – 20 %, свыше 15 лет – 30% должностного оклада;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в соответствии с Положением;

- пособия и другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством и актами, утверждаемыми местной администрацией с.п. ст. Солдатская Прохладненского муниципального района.

11. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью: основной - 30 календарных дней.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный 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 от 15 лет и более – 10 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме (назначении) на работу.

13. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

15. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

16. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

Реквизиты и подписи сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР |  | Муниципальный служащий местной  администрации с.п. ст. Солдатская Прохладненского муниципального района  Паспорт: серия  кем и когда выдан: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Вегвиц |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. |  |  |
| Адрес: Прохладненский р-н  с.п.ст. Солдатская ул. Калинина, 39«а» |  | Адрес: |

Второй экземпляр настоящего трудового договора

получила (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

### Приложение № 2

к коллективному договору

местной администрации

с.п. ст. Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР на 2024- 2027 гг.

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

Глава сельского поселения станица Председатель профкома

Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Вегвиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Кокоева

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с работником местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР

**« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_**

Местная администрация сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР в лице главы сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР Вегвиц Светланы Александровны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по специальности \_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации; либо указание на конкретный вид поручаемой работы), а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу: в местную администрацию сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района

1.3. Работа у Работодателя является для Работника: основной

(основной, по совместительству)

* 1. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " " \_\_\_\_\_\_20 г.

1.6. Дата начала работы " " \_\_\_\_\_ 20 г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью: без испытания.

**2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

- соблюдать трудовую дисциплину;

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

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

- работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

- принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- Заключать с Работником в случаях, установленных законодательством, договор о полной материальной ответственности;

- Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

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

- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**4. Оплата труда и социальные гарантии**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад (оклад) в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц;

- надбавка: персональный повышающий коэффициент к окладу – 20%, премия по итогам работы за месяц – по распоряжению главы местной администрации.

4.2. Выплата премий по итогам работы за месяц и единовременное премирование осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющим техническое обеспечение деятельности местной администрации сельского поселения станица Солдатская, являющегося приложением к коллективному договору на 2021-2023г.г.

4.3. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:

4.3.1. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.3.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере:

1) работникам, получающим месячный оклад:

- за первые два часа - в размере полуторной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

- за последующие часы - в размере двойной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Если по желанию работника ему вместо доплаты предоставляется дополнительное время отдыха, то сверхурочная работа оплачивается в размере часовой ставки.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере ([п. 4](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE392F8706FC7C522786A05D8AA0246283AB1A945481D9Ca3M8I) разъяснения от 08.08.1966 № 13/П-21 (утв. Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 8 августа 1966 г. № 465/П-21).

4.3.3. За работу в субботу и воскресенье, определенную в графике сотрудника в качестве рабочего дня, работа которого носит сменный характер (сторожа), заработная плата выплачивается в одинарном размере.

Нерабочие праздничные дни, определенные [ст. 112](consultantplus://offline/ref=8F721A71A6F3959C98212E5A8F64B3DE02B8AB84CE8ECE7755A5D716693EA27160CA1F2C5C5E57bBw5J) Трудового кодекса, распространяются на все категории работников, в том числе и на тех, кто работает по скользящему графику и оплачиваются в повышенном размере:

Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.4. Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника выплаты производятся в пределах общего фонда оплаты труда. Конкретный размер определяется каждому работнику дифференцированно в зависимости от поручаемых функций или работ. Размеры выплат могут быть изменены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы. Размеры выплат устанавливаются дополнительным соглашением сторон трудового договора.

4.4. К отпуску Работнику может выплачиваться материальная помощь в размере одного должностного оклада. Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения в пределах выделенных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

4.5. Выплата заработной платы Работнику производится путем перечисления денежных сумм на банковскую карточку или сберегательную книжку (согласно заявления) в сроки и порядке, установленном коллективным договором.

4.6. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и локальными нормативными актами Работодателя.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе. Учетным периодом является квартал. График работы ежемесячно утверждается приказом руководителя и в обязательном порядке доводится до работников**.**  График доводится до сведения сотрудников не позднее чем за семь календарных дней до введения его в действие.

Выходные дни предоставляются в разные дни недели поочередно каждому сотруднику по охране здания, согласно утвержденного скользящего графика.

5.2.Сотрудники, занятые охраной здания (сторожа) принимаются на работу, в том числе и в ночное время.

5.3. Время начала и окончания работы для сотрудников по охране здания (сторожа) устанавливается следующее:

Начало работы **-** 20-00 час. – будни, 8-00 час.- выходные;

Окончание работы - 8-00 час.

В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам по охране здания (сторожа) возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном помещении.

5.4 Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР.

**6. Социальное страхование**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

**8. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

**9. Заключительные положения**

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника.

**Адреса и подписи сторон**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР | |  | Сторож местной  администрации с.п. ст. Солдатская Прохладненского муниципального района | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Вегвиц | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| М.П. | |  | Паспорт: серия  кем и когда выдан: | |
|  | Адрес: | | |

### Приложение №3

к коллективному договору

местной администрации

с.п. ст. Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР на 2024- 2027 гг.

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Вегвиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Кокоева

Глава сельского поселения станица Председатель профсоюзного комитета

Солдатская Прохладненского местной администрации с.п. ст.

муниципального района КБР Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников местной администрации сельского поселения станица Солдатская**

**Прохладненского муниципального района КБР**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР (далее администрация).

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности учреждения и работников.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников администрации и являются приложением к коллективному договору.

На работников местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района, являющихся муниципальными служащими, распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998г. № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

2. Порядок приема и увольнения работников

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.

Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- назначение на должность или утверждения в должности;

- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;

- судебного решения о заключении трудового договора.

Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом от 04.07.1998 г. № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике».

При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора предшествует конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы устанавливается Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района и Положения о конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района, в новой редакции, утверждаемым Решением Совета местного самоуправления местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района от 10.07.2018 года № 50/1.

Трудовой договор с муниципальным служащим заключается без проведения конкурсной процедуры в следующих случаях:

- при заключении срочного трудового договора;

- при необходимости назначения муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением его штата (сокращением должности муниципальной службы), по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации;

- при наличии созданного в установленном порядке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора находящемся у работодателя.

«При приеме на работу, муниципальный служащий, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету в установленной форме;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

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

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- иные документы предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации».

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном законодательством порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу на должность не относящуюся к должностям муниципальной службы, предоставляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с документами по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

При фактическом допущении работника к работе работодатель должен оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется распоряжением местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района, сделанным на основании заключенного трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

Фактически допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При поступлении на работу в местную администрацию сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР администрация обязана:

- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР;

- ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснив его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другими правилами по охране труда (под роспись).

Специалист по кадрам администрации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, когда работа в администрации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник может подать заявление лично или направить его по почте.

Заявление должно отвечать следующим требованиям:

- заявление должно содержать четкую формулировку, из которой следует, что работник желает прекратить трудовые отношения;

- в заявлении должен быть указан последний день работы;

- при написании заявления рекомендуется, чтобы последний день работы был указан без предлога «с» («прошу уволить меня 22 мая»);

- заявление должно быть подписано работником. Без его подписи документ не имеет юридической силы и не является основанием для прекращения трудового договора;

- заявление о прекращение трудового договора по инициативе работника может быть как написано от руки так и напечатано на компьютере.

Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работы в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник не может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи:

- с сокращением численности или штата работников;

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократным невыполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится только с учетом мотивированного мнения Профкома администрации.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

При истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением датой прекращения трудового договора считается последний день отпуска. В последний рабочий день работнику должны быть выданы все документы и произведены все выплаты, трудовую книжку также нужно выдать в последний день работы перед уходом в отпуск.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет);

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- применение административного наказания в виде дисквалификации.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

3. Основные права и обязанности работников

(муниципальных служащих)

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК. Иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлении еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашение;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники, замещающие должности муниципальной службы имеют право на:

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

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные трудовые нормы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Кабардино-Балкарской республики, устав сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, оставляющие государственную или иную сохраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе представленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять работодателю сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера если федеральными законами они не внесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

4. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой

4.1 В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, условленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организации;

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- быть поверенными или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату извлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных гражданским кодексом Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, осуждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- создавать в органах местного самоуправления политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.2 Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- наличие заболевания, препятствующему поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

4.3 Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками администрации в порядке и на условиях, которые установлены ТК, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты.

5.2 Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, необходимым для исполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах и представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6. Рабочее время, его использование, время отдыха

6.1 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для мужчин:

Начало работы – 8 ч. 00 м.

Перерыв – с 12 ч. 00 м. до 13 ч. 00 м. (ст. 107 ТК РФ)

Окончание работы 17 ч. 00 м.

Выходные дни: суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ);

Для женщин:

Начало работы – 8 ч. 00 м.

Перерыв – с 12 ч. 00 м. до 14 ч. 00 м. (ст. 107 ТК РФ)

Окончание работы 17 ч. 12 м.

Выходные дни: суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ);

6.1.1 Время начала и окончания работы для работников по охране здания местной администрации (сторожей) устанавливается следующее:

понедельник – пятница с 20 ч. 00 м. до 8 ч. 00 м.

суббота, воскресенье с 8 ч. 00 м. до 8 ч. 00 м.

В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам охране зданий (сторожам) возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном помещении.

6.2 Для отдельных работников местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

6.3 Работники занятые охраной здания (сторожа) принимаются на работу для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

6.4 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

6.4.1. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должен превышать нормального числа рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе. Учетным периодом является квартал. При суммированном учете рабочего времени обязательно наличие графика работ согласно приложения. График ежемесячно утверждается руководителем и в обязательном порядке доводится до работников согласно с профкомом. График доводится до сведения работников не позднее чем за семь календарных дней до введения его в действие.

Выходные дни предоставляются в разные дни недели поочередно каждому сотруднику по охране здания согласно утвержденного скользящего графика.

6.5 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной.

6.6 В Кабардино-Балкарской Республике установлены дополнительные нерабочие праздничные и памятные дни:

- 28 марта – День возрождения балкарского народа;

- 21 мая – День памяти адыгов (черкесов) – жертв Русско - Кавказской войны;

- 1 сентября – День государственности Кабардино-Балкарской Республики.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день на следующий после праздничного рабочий день не переносится.

6.7 Нерабочие праздничные дни (установленные законодательством РФ, находящиеся на период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

Нерабочие праздничные дни (установленные законодательством КБР) приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (за исключением случаев, когда нерабочий праздничный день приходится на субботу или воскресение) и не оплачивается.

7. Отпуска

7.1 Работникам местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка состоящий из основного отпуска и дополнительно оплачиваемых отпусков.

7.2 Ежегодный и дополнительный отпуск работникам местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района предоставляются по правилам, предусмотренным трудовым законодательством о муниципальной службе.

7.3 Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

По должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы осуществляющим техническое обеспечение деятельности местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.4 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами КБР.

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 от 15 лет и более – 10 календарных дней.

7.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.6 Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

7.7 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.9 При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.10 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.11 Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков работникам администрации предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска:

- в связи с вступлением в брак работника - 3 дня;

- в связи с вступлением в брак детей работника - 3 дня;

- в связи со смертью близких родственников - 5 дней;

- в связи с проводами детей в РА - 3 дня;

- матерям, имеющим детей (школьников) в возрасте до 16 лет – 1 день (первый рабочий день сентября).

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

8. Поощрение за труд

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

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

8.3 Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. Меры взыскания

9.1 За совершение дисциплинарного поступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

9.3 По должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работников по его вине возложенных на него трудовой обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям

9.4 Не допускается применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

9.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания.

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

10. Использование средств связи и служебного автотранспорта

10.1 Запрещается использовать служебные телефоны для междугородних звонков в личных целях.

10.2 При отсутствии на рабочем месте работник обязан сообщать остальным работникам фиксированный номер, по которому его можно найти.

10.3 В случае необходимости использования автотранспорта для служебных целей работнику следует:

- сообщить о необходимости использования автотранспорта с указанием цели поездки маршрута и времени не позднее чем за 30 мин. до выезда.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1 Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работник имеет право жаловаться на допущенные по его мнению трудового законодательства и Правил внутреннего трудового распорядка непосредственному руководителю и Работодателю.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2 При выполнении своих трудовых обязанностей работники обязаны соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций. Работники должны иметь опрятный вид, одежда должна быть аккуратной, классического стиля. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные, личные, телефонные разговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические, токсические препараты, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3 Обращаться к руководству рекомендуем по имени, отчеству и на «Вы».

11.4 С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать данные Правила.

### Приложение №4

к коллективному договору

местной администрации

с.п. ст. Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР на 2024- 2027 гг.

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

Глава сельского поселения станица Председатель профкома

Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Вегвиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Кокоева

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и материальном стимулировании по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющим техническое обеспечение деятельности

местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющим техническое обеспечение деятельности местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР, (далее - Положение) определяет размеры должностных окладов по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющим техническое обеспечение деятельности местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР (далее - технический персонал), оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района, размеры ежемесячных надбавок и иных дополнительных выплат, входящих в фонд оплаты труда, порядок их назначения и выплаты, размеры и порядок материального стимулирования.

Настоящее Положение распространяется на категории должностей иных работников, не отнесенных к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, входящих в состав местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района.

1.3. Оплата труда иных работников, не отнесенных к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

Размеры должностных окладов иных работников, не отнесенных к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы устанавливаются, на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий и должностей рабочих, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Водителям, которые могут выполнять важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, по решению квалификационной комиссии учреждения могут устанавливаться тарифные ставки по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы профессий рабочих второго уровня.

1.5. Дополнительные выплаты состоят из:

а) надбавки за интенсивность труда;

б) надбавки за «классность»;

в) надбавки за выслугу лет;

г) премии по итогам работы;

д) выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

е) выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

ж) повышающего коэффициента по ПКГ;

з) персонального повышающего коэффициента;

и) материальной помощи.

Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, размеры надбавок, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработок работника предельными размерами не ограничивается.

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2. Порядок и условия установления выплат

2.1.Ежемесячная надбавка за интенсивность труда выплачивается водителям в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы, выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ и т.д.).

Указанная ежемесячная надбавка к должностному окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года на основании распоряжения местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района. Надбавка к должностному окладу за интенсивность труда устанавливается в размере до 150% от должностного оклада.

При совершении аварии или иного дорожно - транспортного происшествия по вине водителя автомобиля указанная ежемесячная надбавка не начисляется при расчете заработной платы за месяц, в котором допущена авария либо дорожно-транспортное происшествие.

2.2. Надбавка к окладу за «классность» устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Водителям автомобилей устанавливается повышающий коэффициент к окладам «за классность»:

- за первый класс - 0,15;

- за второй класс - 0,10;

- за третий класс - 0.

Квалификация третьего, второго и первого классов может быть присвоена водителям автомобилей, которые прошли соответствующую подготовку и получили удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств.

Так, присвоение водителю 3-го класса производится при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В" или "С", или только "Д"; водителю 2-го класса - "В", "С", "Е" или только "Д" ("Д" или "Е"), а водителю 1-го класса - "В", "С", "Д" и "Е". При этом квалификация 2-го класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3-го класса, а квалификация 1-го класса - при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2-го класса.

Для работников, которым в установленном порядке присвоен 1-й или 2-й классы, устанавливается надбавка к установленному окладу.

Надбавка устанавливается постоянно действующей комиссией. Присвоение класса квалификации производится исходя из наличия соответствующих разрешающих отметок в водительском удостоверении и непрерывного стажа работы в качестве водителя соответствующей квалификации в порядке, рассмотренном выше.

При приеме новых работников, класс квалификации присваивается комиссией с учетом наличия у него на дату поступления на работу соответствующего класса и выполнения требований по разрешающим отметкам и общего непрерывного стажа работы в качестве водителя соответствующего класса (т.е. подтверждает работник соответствующий класс или нет, следует понизить класс или повысить и т.п.). В случае отсутствия продолжительного фактического времени работы в качестве водителя (рекомендуется принимать срок в три года, указанный ранее при присвоении очередной классности) классность должна быть подтверждена работником с учетом действующих на указанную дату разрешающих отметок в водительском удостоверении (по результатам оформляется аттестационный лист или иной такого рода документ).

Применение надбавки к окладу за «классность» не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

2.3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается водителям в зависимости от общего количества лет проработанных по данной профессии. Размеры надбавки за выслугу лет:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже | Размер надбавки, % |
| от 1 года до 2 лет | 10 |
| от 2 до 5 лет | 15 |
| от 5 до 10 лет | 20 |
| от 10 до 20 лет | 25 |
| свыше 25 лет | 30 |

В стаж работы для установления надбавки за выслугу лет засчитывается время работы водителем в государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях любой организационно-правовой формы собственности, а также время прохождения военной службы.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения служебных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

Ответственность по установлению стажа для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения размера надбавки за выслугу лет и за своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет возлагается на главного специалиста местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района.

Решение о назначении размера и выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет оформляется актом работодателя.

2.4. Размер премии по итогам работы за месяц устанавливается работодателем с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности технического персонала.Размер премииустанавливается в процентном отношении и может составлять до 80% от установленного должностного оклада.

Премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени в отчетном периоде, в пределах выделенных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда и оформляется актом работодателя на основании служебной записки непосредственного руководителя.

2.4.1. При премировании водителя по итогам работы за месяц учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны главы местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района);

- инициатива, применение в работе современных форм и методов организации труда, своевременность и полнота выполнения порученных заданий;

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы.

Размер премии уменьшается при наличии замечаний (в виде служебных записок) в следующих случаях:

За аварию, приведшую к материальным потерям собственника автомобиля или третьих лиц, если виновником ДТП признан водитель;

За поломку автомобиля в рабочее время и потерю рабочего времени на ремонт;

За недобросовестное отношение к работе и вверенной технике;

За невыполнение порученного задания по вине водителя;

За некорректное общение с пассажирами.

2.4.2. При премировании уборщика служебных помещений по итогам работы за месяц учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний);

- инициатива, применение в работе современных методов организации труда, своевременность и полнота выполнения порученных заданий.

Размер премии уменьшается при наличии замечаний (в виде служебных записок) в следующих случаях:

За несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности;

За порчу имущества, если она произошла по вине уборщика помещений;

За недобросовестное отношение к работе и вверенному имуществу;

За невыполнение порученных заданий;

За некорректное общение с работниками и посетителями.

2.4.3. При премировании сторожа по итогам работы за месяц учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний).

Размер премии уменьшается при наличии замечаний (в виде служебных записок) в следующих случаях:

За несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности;

За порчу имущества, если она произошла по вине сторожа;

За необеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся на вверенной территории;

За необеспечение сохранности оборудования, инвентаря, средств связи и другого имущества, находящегося в здании.

За недобросовестное отношение к работе и вверенному имуществу;

За невыполнение порученных заданий;

За некорректное общение с работниками и посетителями;

2.4.4. При премировании дворника по итогам работы за месяц учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний).

Размер премии уменьшается при наличии замечаний (в виде служебных записок) в следующих случаях:

За несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности;

За порчу имущества, если она произошла по вине дворника;

За необеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся на вверенной территории;

За недобросовестное отношение к работе и вверенному имуществу;

За невыполнение порученных заданий;

За некорректное общение с работниками и посетителями;

2.4.5. При премировании рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий по итогам работы за месяц учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя);

Размер премии уменьшается при наличии замечаний (в виде служебных записок) в следующих случаях:

За несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности;

За порчу имущества, если она произошла по вине рабочего;

За несвоевременное и некачественное выполнение ремонтных работ;

За несвоевременное выявление неисправностей, приведших к аварийным ситуациям или срывам в работе оборудования;

За недобросовестное отношение к работе и вверенному имуществу;

За невыполнение порученных заданий;

За некорректное общение с работниками и посетителями;

2.4.6. Размер премии уменьшается в зависимости от количества замечаний за месяц следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество замечаний | Процент премии |
| 0 | 45% - 100% |
| 1 | 35% |
| 2 | 25% |
| 3 | 15% |
| 4 | 10% |
| Более 4 | 0% |

2.4.7. Единовременное премирование может осуществляться за выполнение особо важных заданий, ответственных поручений, к юбилейным датам и профессиональным праздникам, в связи с памятными и праздничными датами, по итогам работы за год. Размер единовременной премии максимальными размерами не ограничивается. Единовременные премии выплачиваются при наличии экономии по фонду оплаты труда и оформляются актом работодателя.

2.5. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](consultantplus://offline/ref=AB06F9AEF9C01F135AE8E6D7FBF10BDE1DCBFFAAB3FBE3F8C17FE49CEB564E8FF40A6A12EE06N3wFJ) Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Решение об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест.

2.6. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника выплаты производятся в пределах общего фонда оплаты труда.

Выплаты устанавливаются как одному, так и нескольким лицам. Конкретный размер определяется каждому работнику дифференцированно в зависимости от поручаемых функций или работ. Размеры выплат могут быть изменены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Размеры выплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (статьи 41 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

 2.7. Продолжительность работы по совместительству устанавливается по соглашению между работником и работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством и по каждому трудовому договору и не может превышать:

- половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.8. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Повышенные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере ([п. 4](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE392F8706FC7C522786A05D8AA0246283AB1A945481D9Ca3M8I) разъяснения от 08.08.1966 N 13/П-21 (утв. Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 8 августа 1966 г. N 465/П-21).

2.8.1. Работникам, осуществляющим охрану зданий, выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно скользящего графика. За работу в субботу и воскресенье, определенную в графике сотрудника в качестве рабочего дня, работа которого носит сменный характер, заработная плата выплачивается в одинарном размере.

Нерабочие праздничные дни, определенные [ст. 112](consultantplus://offline/ref=8F721A71A6F3959C98212E5A8F64B3DE02B8AB84CE8ECE7755A5D716693EA27160CA1F2C5C5E57bBw5J) Трудового кодекса и законодательством КБР, распространяются на все категории работников, в том числе и на тех, кто работает по скользящему графику и оплачиваются в повышенном размере в соответствии с п.2.8. настоящего Положения.

2.9. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

2.10. Сверхурочной является работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, т.е. за пределами ежедневной работы (смены), а в отношении работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Не признается сверхурочной работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере:

1) работникам, получающим месячный оклад:

- за первые два часа - в размере полуторной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

- за последующие часы - в размере двойной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

2) работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым тарифным ставкам, - в размере полуторной дневной или часовой ставки за первые два часа и двойной дневной или часовой ставки за последующие часы.

Повышенные размеры оплаты за сверхурочную работу могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Если по желанию работника ему вместо доплаты предоставляется дополнительное время отдыха, то сверхурочная работа оплачивается в размере часовой ставки.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При оплате сверхурочной работы не учитываются иные выплаты, кроме оклада.

При суммированном учете рабочего времени число часов сверхурочной работы определяется как разница между фактически отработанным работником количеством часов за учетный период и нормальным числом рабочих часов за этот же период. При этом подсчет сверхурочных часов ведется только после окончания учетного периода. Для того чтобы определить число часов сверхурочной работы, необходимо рассчитать нормальную продолжительность рабочего времени за учетный период.

Согласно писем Роструда от 18.05.2011 г. [№ 1353-6-1](consultantplus://offline/ref=3B4F7E4B4B801C0F7102720A8A505665C0477C3D52939F8B005B992B329C0AL4pCP), от 01.03.2010 г. при подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (в частности, ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и др.). Норма рабочего времени в этих случаях уменьшается на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время. Т.е. в случае временной нетрудоспособности или отпуска работника норма рабочего времени уменьшается по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

2.11. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу.

2.12. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается главой местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента не может превышать 2,0.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.13. Иным работникам, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, в пределах утвержденного фонда оплаты труда может выплачиваться материальная помощь:

- водителю - в размере двух должностных окладов;

- уборщику служебных помещений, дворнику, сторожу, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается, как правило, к ежегодному оплачиваемому отпуску или по письменному заявлению работника, в иные сроки текущего года.

Работникам, не отработавшим полного календарного года (за исключением случаев увольнения), материальная помощь выплачиваются пропорционально проработанному времени в соответствующем календарном году. Выплаты производятся за период от даты приема (выхода) на работу по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

При увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально проработанному времени в соответствующем календарном году.

В случае, если увольняемому работнику материальная помощь уже была выплачена в полном объеме в соответствующем календарном году, их перерасчет не производится.

Право на получение материальной помощи сохраняется в случаях, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность), за исключением периодов нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Материальная помощь также не выплачивается временно отсутствующим сотрудникам, на место которых принят другой сотрудник.

Сотрудникам, уволенным из местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района и вновь принятым на работу в этом же году, выплата материальной помощи не производится, при условии получения данных выплат в полном объеме по прежнему месту работы.

Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления работника и оформляется актом работодателя.

3. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Оплата труда иных работников, не отнесенных к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, производится в соответствии с настоящим Положением за счет средств местного бюджета сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района.

3.2. Формирование фонда оплаты труда иных работников, не отнесенных к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, производится на основании штатного расписания.

При формировании фонда оплаты труда учитываются:

а) численность работников, предусмотренная штатным расписанием;

б) оклады по должностям, установленные в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения.

в) количество окладов, предусмотренное по должности в расчете на год.

Объем ассигнований на оплату труда по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющим техническое обеспечение деятельности по учреждению определяется как сумма объемов средств по всем должностям, предусмотренным штатным расписанием

ФОТтр = Дi x Оi хЧi , где:

Дi - количество должностных окладов по i -й должности, предусмотренное при утверждении годовых фондов оплаты труда в соответствии с настоящим Положением;

Оi - должностной оклад по i -й должности согласно штатному расписанию;

Чi - количество штатных единиц по i -й должности, предусмотренное штатным расписанием.

3.3. При изменении численности работников в течение года вследствие перехода на новый штат, штатный норматив и в других случаях, повлекших увеличение (уменьшение) штатной (плановой) численности работников, утвержденный фонд оплаты труда работников пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности работников.

3.4. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.5. Годовой фонд оплаты труда иных работников, не отнесенных к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, формируется за счет следующих выплат:

1) должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;

2) ежемесячная надбавка за интенсивность труда:

- водитель - в размере 18 должностных окладов.

3) ежемесячная надбавка за классность:

- водитель - в размере 1,8 должностных окладов;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет:

- водитель - в размере 3,6 должностных окладов;

5) ежемесячная премия по итогам работы - в размере 9,6 должностных окладов;

6) выплаты за установление повышающего коэффициента по ПКГ-

в размере 8,4 должностных окладов: водитель - 6,0 должностного оклада, технический персонал – 2,4 должностного оклада;

7) материальная помощь:

- водитель - в размере 2 должностных окладов;

- уборщик служебных помещений, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - в размере 1 должностного оклада.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Норма рабочего времени работников учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Если при выполнении отдельных работ не может быть соблюдена установленная для определенных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается его суммированный учет. Учетным периодом установлен квартал.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

Перечень должностей, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определен Приложением № 2 к настоящему Положению.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

При суммированном учете рабочего времени оплата труда работника за месяц исчисляется исходя из установленной часовой тарифной ставки и фактически отработанных им часов в данном месяце.

Часовая тарифная ставка может определяться следующими способами:

1) делением должностного оклада на нормальное число рабочих часов в данном месяце по производственному календарю 5-дневной рабочей недели с 8-часовым рабочим днем;

2) делением должностного оклада на среднемесячное число рабочих часов в календарном году по производственному календарю 5-дневной рабочей недели с 8-часовым рабочим днем;

3) делением должностного оклада на среднемесячное число рабочих часов в учетном периоде по производственному календарю 5-дневной рабочей недели с 8-часовым рабочим днем. Среднемесячное число рабочих часов определяется делением нормального количества рабочих часов в учетном периоде на число месяцев в этом периоде.

Один из выбранных вариантов расчета часовой ставки закрепляется распоряжением местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района.

4.2. Изменение размеров окладов и надбавок производится в следующие сроки:

- при изменении квалификационного уровня оплаты труда - согласно дате распоряжения по учреждению;

- при изменении стажа работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж работы.

4.3. Во всех случаях, когда повышение окладов работников предусматривается в процентах, абсолютный размер каждого повышения исчисляется из оклада.

4.4. Изменения в системе оплаты труда технического персонала, осуществляются в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.5. Решение о повышении (индексации) должностных окладов принимается местной администрацией сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района.

4.6. Работникам могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, органа местного самоуправления сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района, локальными правовыми актами за счет экономии по фонду оплаты труда.

5. Гарантии по оплате труда

5.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Приложение №1

к Положению об оплате труда и материальном

стимулировании по должностям,

не отнесенным к муниципальным

должностям и должностям муниципальной службы,

осуществляющим техническое обеспечение

деятельности местной администрации

сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района КБР

Размеры должностных окладов и размеры повышающих коэффициентов

по должностям не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющим техническое обеспечение деятельности местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к  квалификационным уровням | Размер оклада,  в рублях |
| 1  квалификационный уровень | профессии рабочих, по которым  предусмотрено присвоение 1, 2 и 3  квалификационных разрядов в соответствии  с Единым тарифно-квалификационным  справочником работ и профессий рабочих;  дворник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. | 3 101-70 |

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» - 1,8.

**Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к  квалификационным уровням | Размер оклада, в рублях |
| 1  квалификационный уровень | профессии рабочих, по которым предусмотрено  присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в  соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; | 3 323-25 |
| 2  квалификационный уровень | профессии рабочих, по которым предусмотрено  присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в  соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3 378-64 |
| 3  квалификационный уровень | профессии рабочих, по которым предусмотрено  присвоение 8 квалификационного разряда в  соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3 434-02 |
| 4  квалификационный уровень | профессии рабочих, предусмотренных 1 - 3  квалификационными уровнями настоящей  профессиональной квалификационной группы,  выполняющих важные (особо важные) и  ответственные (особо ответственные работы) (водитель автомобиля) | 3 600-19 |

Размер повышающего коэффициента по ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" - 0,51.

Приложение №2

к Положению об оплате труда и материальном

стимулировании по должностям,

не отнесенным к муниципальным

должностям и должностям муниципальной службы,

осуществляющим техническое обеспечение

деятельности местной администрации

сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района КБР

**Перечень должностей**

**по которым установлен суммированный учет рабочего времени**

1. Сторож

### Приложение № 5

к коллективному договору

местной администрации

с.п. ст. Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР на 2024- 2027 гг.

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

Глава сельского поселения станица Председатель профкома

Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Вегвиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Кокоева

**План мероприятий по улучшению условий и охраны**

**труда 2024-2027 гг. в местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Исполнители |
| 1. | Обеспечение безопасных и здоровых условий труда на рабочих места, соответствующих требованиям охраны труда | 2024-2027 г.г.  постоянно | руководитель |
| 2. | Обеспечение социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 2024-2027 г.г. | руководитель |
| 3. | Создание службы охраны труда и организация ее деятельности | 2024-2027 г.г. | отв. по охр. труда  пред. профкома |
| 4. | Формирование комиссии по охране труда и организация ее деятельности | 2024-2027 г.г. | руководитель |
| 5. | Избрание уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза и организация их деятельности | 2024-2027 г.г. | пред. профкома |
| 6. | Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах. | 2024-2027 г.г. | руководитель  отв. по охр. труда |
| 7. | Приобретение нормативно – методической документации по охране труда, подписка на издание по охране труда. | 2024-2027 г.г. | руководитель |
| 8. | Проведение вводного инструктажа со всеми поступающими на работу лицами. | по мере поступления на работу | отв. по охр. труда |
| 9. | Проведение инструктажа на рабочем месте со всеми работниками | 1 раз в год. | руководитель  отв. по охр. труда |
| 10. | Организация обучения и проверки знаний по охране труда руководителя и работников | 1 раз в 3 года | руководитель  отв. по охр. труда |
| 11. | Обеспечение проведения предварительного и периодического медицинских осмотров | ежегодно | руководитель |
| 12. | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и моющими средствами | 1 раз в квартал  1 раз в год | руководитель |
| 13. | Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала с присвоением 1 квалификационной группы | 1 раз в год | руководитель  отв. за эл. безоп. |
| 14. | Организация проведения лабораторных замеров сопротивления заземляющих устройств и эл. изоляции оборудования и эл. сети. | 1 раз в 3 года | руководитель  отв. за эл. безоп. |
| 15. | Осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в коллективном договоре, наличие мероприятий, направленных на улучшение условий и охрану труда, раздела «Охрана труда» | постоянно | пред. профкома  уполн. проф. по охране труда |
| 16. | Проведение « Дня охраны труда» осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах | 1 раз в полугодие | отв. за эл. безоп.  уполн. проф. по охране труда |
| 17. | Проведение совещаний по вопросам охраны труда. | 1 раз в 6 мес. | руководитель  отв. по охр. труда |
| 18. | Обеспечение нормального теплового режима и микроклимата в помещениях в течении года | постоянно | руководитель |
| 19. | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах к требуемым нормам. | постоянно | руководитель |
| 20. | Обеспечение кабинетов мед. аптечками и средствами первой мед. помощи, регулярное пополнение их медикаментами. | постоянно | руководитель  отв. по охр. труда |
| 21. | Обеспечение средствами пожаротушения | ежегодно | руководитель |
| 22 | Обеспечение финансирования мероприятий направленных на улучшение условий и охраны труда |  | руководитель |

Приложение № 6

к коллективному договору

местной администрации

с.п. ст. Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР на 2024- 2027 гг.

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

Глава сельского поселения станица Председатель профкома

Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Вегвиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Кокоева

**Перечень должностей и работ, выполнение которых связано с вредными и опасными факторами, при выполнении которых необходимо проведение периодических медицинских осмотров работников администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского района КБР.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей и отдельных видов работ | Опасные и вредные производственные факторы | Периодичность проведения медицинских осмотров |
| 1 | Управление наземными транспортными средствами (водитель) | Деятельность, связанная с управлением и ремонтом автотранспорта, травмирование движущимися частями | 1 раз в 2 года |
| 2 | Специалисты, работающие за компьютером | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени0 | 1 раз в 2 года |

Приложение № 7

к коллективному договору местной администрации

с.п. ст. Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР на 2024 - 2027гг.

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

Глава сельского поселения станица Председатель профкома

Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Вегвиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Кокоева

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды,**

**специальной обуви, других средств индивидуальной защиты**

**и моющих средств работникам местной администрации**

**сельского поселения станица Солдатская**

**Прохладненского муниципального района КБР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессия, должность. | Наименование средств индивидуальной защиты. | Норма выдачи (единицы или комплекты) | Срок носки (год) |
| Дворник; уборщик территорий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | 1 |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 | 1 |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 | 1 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 | 1 |
| Жидкие моющие средства | 250 гр. | 1 месяц |
| Водитель | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | 1 |
| Перчатки с точечным покрытием | 12 | 1 |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 (дежурные) | 1 |
| Жидкие моющие средства | 500 гр. | 1 месяц |
| Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | 1 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 | 1 |
| Жидкие моющие средства | 250 гр. | 1 месяц |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | 1 |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 | 1 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 | 1 |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 | 1 |
| Щиток защитный лицевой или очки | 1 | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 | до износа |
| Жидкие моющие средства | 250 гр. | 1 месяц |
| Сторож | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | 1 |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 | 1 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 | 1 |
| Жидкие моющие средства | 250 гр. | 1 месяц |
| Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 | 1 |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | 1 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 | 1 |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 |  |
| Жидкие моющие средства | 250 гр. | 1 месяц |