|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя:  Глава местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П.Малаховский  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.  МП | Представитель работников:  Председатель ПК местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Семендеева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

***между Местной администрацией сельского поселения***

***Янтарное Прохладненского муниципального район КБР и Профсоюзной организацией местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР***

***на 2022-2024 годы.***

**Утверждён:**

Общим собранием работников местной

администрации с.п. Янтарное

Прохладненского муниципального района КБР

« 10 » января 2022 года Протокол № 1

|  |  |
| --- | --- |
| Коллективный договор зарегистрирован в  ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения- Филиал по г.о.Прохладный и Прохладненскому району  Регистрационный №\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.  МП | Коллективный договор зарегистрирован в Прохладненской межрайонной территориальной организации профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания  Регистрационный №\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.  МП |

с.п. Янтарное

ОГЛАВЛЕНИЕ

Титульный лист, оглавление

Раздел1. Общие положения………………………………………………………3

Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости…………………….5

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха……………..………………………..7

Раздел 4. Оплата, нормирование труда и компенсационные выплаты………9

Раздел 5. Дисциплина труда…..………………………………………...............12

Раздел 6. Условия и охрана труда…..…………………………………………13

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы…………………………….………15

Раздел 8. Обязательства профсоюзного комитета…………….…….….……16

Раздел 9. Обеспечение прав и гарантий деятельности

профсоюзной организации.……………………………………………….……18

Раздел 10. Молодежная политика………………………………………………20

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора ……………22

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №1 | Форма трудового договора с муниципальным служащим на 5 листах |
| Приложение №2 | Форма трудового договора с работником на 3листах |
| Приложение №3 | Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР на 15 листах |
| Приложение №4 | Перечень норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты на 3 листах |
| Приложение №5 | Перечень норм бесплатной выдачи моющих средств на 2 листах |
| Приложение №6 | План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2022 – 2024 годы на 3 листах |
| Приложение №7 | Перечень должностей, деятельность по которым профессионально связана с эксплуатацией ПЭВМ более 50% рабочего времени и при замещении которых устанавливается доплата в размере 12% на 1 листе |
| Приложение №8 | Перечень должностей и работ, выполнение которых связано с вредными и опасными факторами на 1 листе |
| Приложение №9 | Положение о денежном вознаграждении и материальном  стимулировании лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, оплата труда, которых осуществляется за счет средств местного бюджета с.п.Янтарное на 1 листе |
| Приложение №10 | Положение о денежном содержании и материальном стимули-ровании муниципальных служащих местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципаль-ного района КБР, оплата труда которых осуществляется за  счет средств бюджета сельского поселения Янтарное  Прохладненского муниципального района КБР |
| Приложение №11 | 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 Янтарное Прохладненского муниципального района КБР |
| Приложение №12 | Положение об оплате труда и материальном стимулировании по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы органов местного самоуправления  (местной администрации) сельского поселения Янтарное  Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики |

# Раздел 1. Общие положения

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

* лица, замещающие муниципальные должности (далее именуются – лица, замещающие муниципальные должности), муниципальные служащие (далее именуются – муниципальные служащие) и лица, замещающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности (далее именуются – работники), (далее совместно именуются – сотрудники) Совета местного самоуправления сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района и местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района (далее именуются – органы местного самоуправления сельского поселения Янтарное, организации) в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации органов местного самоуправления сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района;

- Работодатель в лице главы сельского поселения Янтарное;

1.2. КД разработан на основе ст.37 Конституции РФ и в соответствии с требованиями:

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

* Федерального Закона от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
* Федерального Закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гара­нтиях деятельности» (далее – ФЗ о профсоюзах),
* Федерального Закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон РФ),
* Закона Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 г. №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» (далее – Закон КБР),
* Закона Кабардино-Балкарской Республики 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»,
* Устава профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, принятого Учредительным съездом Профсоюза 16.08.1990 г. (далее – Устав профсоюза),
* иных нормативных правовых актов РФ, КБР и органов местного самоуправления с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района.

1.3. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

(ст.40 ТК РФ).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются конкретизированные вопросы, а также с учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, соглашениями. (ст.41 ТК РФ).

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

1.6.Работодатель признает Профком в лице его выборного органа как единственного полномочного представителя муниципальных служащих и работников организации, ведущего переговоры от их имени.

1.7. 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).

1.8. Настоящий КД вступает в силу со дня подписания сроком на 3 года (ст.43 ТК). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. 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 РФ).

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

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

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

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

- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации в 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.

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

**Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости**

2.l. Bce 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 , заключаемого между муниципальным служащим (работником) и Работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой догов­ор хранится у каждой из сторон договора (статьи 16, 58, 67 ТК РФ).

2.3.Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается Работодателем совместно с Профкомом.(ст.18,59 ТК РФ)

2.4.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работников в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании указывается в трудовом договоре (ст.70 ТК РФ)

2.5. В трудовом договоре помимо обязательных могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение сотрудника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми 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 или 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 сотрудника и членов его семьи;

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.»

2.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (контракта). В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.7. Оформление договора и прием на работу ведется в соответствии со ст.68 ТК РФ

2.8. Прием на муниципальную службу и увольнение служащих местной

администрации с.п. Янтарное осуществляет глава с.п. Янтарное.

2.9. В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор либо заключают новый, в случае несогласия трудовой договор прекращается по п.7ст.77 ТК РФ.

2.10. Работодатель обязуется:

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

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

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

2.11.В случае массового высвобождения муниципальных служащих, работников предоставлять в Профком не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты

трудоустройства.

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

2.12. 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 РФ:

- лицам предпенсионного возраста (5 лет до пенсии);

- проработавшим в организации свыше 10 лет;

- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16 лет;

- отцам, воспитывающим без матери детей до 16-летнего возраста;

2.13. 3а 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) нов­ых рабочих мест.

**Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

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

3.2. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего вре­мени работников организации, составляющей не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для женщин, сельского поселения Янтарное Администрация гарантирует 36 часовую рабочую неделю (п.2.4. Соглашения по госучреждениям Прохладненского муниципального района).

3.3. 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.93, ТК РФ);

- предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 10 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве двух дней в месяц.

3.4. Выходные дни предоставляются работникам два дня в неделю: субботу и воскресенье.

3.5. Накануне праздничных не рабочих дней продолжительность работы сокращается на один час для всех работников.

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

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

- 7 января- Рождество Христово,

- 23 февраля- День Защитников 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.

Дополнительно, согласно Указа Президента КБР, определяются нерабочие праздничные дни в КБР.

3.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (Закон КБР)

3.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст.120ТК РФ)

3.8. По согласованию с Профкомом предусматривается предоставление

отпуска с сохранением заработной платы по письменному заявлению работника в случаях:

- регистрация брака- 3 рабочих дня;

- рождение ребенка- 3календарных дня;

- регистрация брака детей - 3 рабочих дня;

- смерти близких родственников - 5 рабочих дней;

3.9. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ) и по согласованию с профкомом по письменному заявлению работника в случаях:

- работающим пенсионерам - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам - 60 календарных дней;

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет -14 календарных дня;

3.10. Время перерыва для отдыха и питания, график работы служащих и работников, работа в выходные и не рабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.11.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков , утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись за две недели до его начала.

3.13. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее

двух недель(ст.125ТК РФ)

3.14.Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

производится согласно трудового законодательства ( ст.124 ТК РФ)

3.15. предоставление муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более- 10 календарных дней.

-для главы местной администрации с.п.Янтарное, работающему по договору-10 календарных дней. бббббббббббббббббб

3.16. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в количестве не менее 3календарных днейдолжностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы органов местного самоуправления (местной администрации) сельского поселения Янтарное.(ст.119 ТК РФ)

**Раздел 4. Оплата, нормирование труда и компенсационные выплаты**

4.1. Оплата труда муниципального служащего, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы ( далее- должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом субъекта Российской Федерации.

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

4.3. В соответствии со ст. 135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

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 доплату муниципальному служащему либо работнику, замещающему 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. В целях предоставления дополнительных социально- трудовых гарантий работникам, профессионально связанным с эксплуатацией ПЭВМ

(работающим с ПЭВМ более 50% рабочего времени) (Приложение №7),

предусматривать при разработке проекта бюджета на очередной финансовый год денежные средства, для начисления и выплаты доплат в размере 50% должностного оклада.

4.6.3. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день:

а) сотрудникам, получающим оклад (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 ординарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6.4. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц:

- аванс (за первую половину месяца)- 15-е число отчетного (текущего месяца) месяца;

- заработная плата (за вторую половину месяца) –последний рабочий день отчетного (текущего месяца) месяца.

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

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ФЗ от 03.07.2016 №272-ФЗ).

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 произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6.6. Материальную помощь выплачивают штатным сотрудникам, включая находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Размер помощи не зависит от заработной платы.

4.6.7. Выплату материальной помощи осуществляют на основании положительного решения работодателя по заявлению сотрудника и документов, подтверждающих наличие у него особых обстоятельств (медицинской справки, копии свидетельства о рождении, копии свидетельства о смерти, справки о пожаре, краже и т.п.).

4.6.8. Материальную помощь выплачивают в сроки, установленные для заработной платы, путем перечисления на лицевой счет (банковскую карту) сотрудника в кредитном учреждении.

4.6.10. С целью социальной поддержки сотрудников ежегодно предусматривать в смете расходов денежные средства на оказание сотрудникам единовременной материальной помощи (помимо единовременной материальной помощи, предусмотренной фондом оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с Положением о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих органов местного самоуправления с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района, оплата труда которых осуществляется за счет средств бюджета с.п. Янтарное):

-при смерти работника выплачивать пособие на погребение;

- на похороны близких родственников (мать, отец, супруг, супруга, дети, брат, сестра) при предоставлении копии свидетельства о смерти в размере до 5000-00 руб.

-перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере до 7000-00 руб.;

- в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение, др.) до 10000-00 руб.;

- при рождении ребенка (отцу или матери) в размере 3000-00 руб.;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам не чаще одного раза в год, уважительность причины и размер материальной помощи определяется работодателем.

4.6.11. Выплачивать работникам (членам их семей) единовременное денежное пособие для возмещения вреда, причинённого их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

-гибели работника - 20 размеров среднего месячного заработка, а также оплату расходов, связанных с погребением;

-получения работником инвалидности – 20 размеров среднего месячного заработка;

-утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять  
трудовые обязанности по прежнему месту работы - 10 размеров среднего месячного заработка.

4.6.12. Выплачивать за счёт средств работодателя (представителя нанимателя) ежемесячное денежное пособие в размере 100% установленного на день выплаты минимального размера оплаты труда детям, потерявшим кормильца (работника организации) до достижения ими 18 лет, а в случае продолжения учебы на дневных отделениях в учреждениях высшего и среднего профессионального образования – до 23 лет.

**Раздел 5. Дисциплина труда**

5.1. Виды поощрения лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и порядок его применения устанавливаются решением сессии Совета местного самоуправления сельского поселения Янтарное в соответствии с Законом РФ, Законом КБР.

За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных полномочий, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут устанавливаться следующие виды морального и материального поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премий;

в) награждение ценным подарком;

е) иные виды поощрений, установленные муниципальными правовыми актами.

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и республиканскими законами.

5.2. Поощрение работников организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда лиц по должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Янтарное .

5.3. За счет средств, предусматривающихся 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 20.12.2011г №398-ПП)

- в размере одного должностного оклада (тарифной ставки) при награждении

Почетной грамотой местной администрации Прохладненского муниципального района (в ред. от 03.11.2012)

5.4. В связи с памятными, юбилейными (50-летия со дня рождения и

каждые последующие пять лет), праздничными датами, профессиональными

праздниками и др. сотрудникам может выплачиваться премия или награждение ценным подарком– в размере одного денежного содержания (тарифной ставки).

За безупречную и эффективную муниципальную службу лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим может выплачиваться единовременное поощрение (премия) в размере одного должностного оклада в связи с выходом на муниципальную пенсию за выслугу лет, при наличии стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Прохладненского муниципального района, финансируемых из районного бюджета, не менее 5-ти лет (по представлению непосредственного руко-водителя).

Расходы на подарки и выплату премий производиться за счет экономии фонда оплаты труда(в ред. от 03.11.2012).

5.5. Решение о выплате единовременных поощрений оформляется распоря-

жением работодателя.

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

**Раздел 6. Условия и охрана труда**

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

6.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, необходимые денежные средства (ст.226 ТК РФ): 2022 год – 94,8тыс. руб., 2023 год – 36,8 тыс. руб.; 2024 год – 154,8тыс.руб.;

6.1.2. Обеспечить проведение обучения и проверку знаний по охране труда специалистов, членов совместного комитета (комиссии) по охране труда, профсоюзных уполномоченных лиц по охране труда в специализированных учебных центрах (ст.225 ТК; «Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ №1/29 от 13.01.2003г. «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации») ;

6.1.3. Обеспечить 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 РФ);

6.1.4. Провести специальную оценку условий труда(ст.212ТК РФ);

6.1.5. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра (обследован­ия) работников по перечню должностей и профессий согласно (ст.213 ТК РФ);

6.1.6. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению №4 (ст.221 ТК РФ);

- своевременную выдачу работникам моющих, смывающих и обезвреживающих средств по перечню должностей и профессий согласно Приложению №5(ст.212 ТК РФ);

6.1.7. Выплачивать сотрудникам (членам их семей) для возмещения вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессион­ального заболевания при исполнении трудовых обязанностей:

- пособие по временной нетрудоспособности, назначаемое в связи со страховым случаем и выплачиваемое за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- страховые выплаты (единовременные и ежемесячные страховые выплаты застрахованному либо лицам, имеющим право на получение такой выплаты в случае его смерти);

- дополнительные расходы, связанные с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая

В случае обращения сотрудника либо его семьи к работодателю за возмещением морального вреда, компенсация происходит в денежной форме в размере, определяемом по соглашению сотрудника (члена его семьи) и работодателя.

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

6.1.9. 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 РФ);

6.1.10. Создать условия для работы профсоюзных уполномоченных (доверенных) лиц, членов совместного комитета (комиссии) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от основной работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими обществен­ных обязанностей.( Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2006г.№413 "Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда").

6.1.11. «Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение

от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2006г.№413 "Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда").

6.1.12. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях состояние условий и охраны труда, выполнения КД, информировать работников о принимаемых мерах в этой области (ст.51, 212 ТК РФ);

**Раздел 7. Социальные гарантии и льготы**

7.1. Работодатель оказывает помощь работникам в обеспечении их детей дошкольного воз­раста местами в детских дошкольных учреждениях.

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

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

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 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять достоверные све­дения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих;

7.2.4. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие ви­ды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профессиональном заболевании;

7.2.5. Организовать совместно с Профкомом отдых детей работников в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период школьных каникул (весенних, летних, осенних, зим­них);

7.2.6. Организовать совместно с Профкомом проведение новогодних праздников для сотрудников и членов их семей, приобретение для детей сотрудников новогодних подарков;

7.2.7. 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);

7.2.8. Санаторно-курортное обслуживание сотрудников осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с сотрудниками организации и членами их семей. В этих целях Работодатель отчисляет Профкому необходимые денежные средства для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровит­ельной и иной работы среди работников (ст.377 ТК РФ).

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 организации, 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).

Сотрудникам, получающим второе высшее образование с целью приобретения специальных знаний, необходимых для работы, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

## Раздел 8. Обязательства профсоюзного комитета

Профком обязуется:

8.1. Способствовать соблюдению сотрудниками внутреннего трудового распорядка, дисцип­лины труда, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

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

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

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

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

8.6. Представлять интересы членов профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

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

8.8. 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;

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

8.10. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации сотрудников организации;

8.11. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди сотрудников и членов их семей;

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

8.13. Требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государствен­ной инспекции труда, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответств­енности за невыполнение КД;

8.14. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за за­щитой прав работников-членов профсоюза, гарантированных законодательством о труде, настоящим КД, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров;

8.15. Представлять и защищать интересы сотрудников, не являющихся членами профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации средства в размере ежемесячных членских профсою­зных взносов, перед Работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров;

8.16. Представлять интересы пострадавших работников-членов профсоюза при расследова­нии несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

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

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

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

8.20. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда сотрудникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

8.21. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью сотрудников требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы (п.п.3 и 4 ст.20 ФЗ о профсоюзах);

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

8.23. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза;

8.24. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно ль­гот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 ТК РФ);

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

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

8.27. Обеспечить контроль за соблюдением права сотрудников на обязательное социальное страхование;

8.28. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсион­ный, медицинского и социального страхования;

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

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

8.31. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в соот­ветствии с утвержденной сметой;

8.32. Представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы членов профсоюза (п.2.1. Устава профсоюза);

8.33. Представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы работников организации, не являющихся членами профсоюза, в случаях возникнове­ния трудовых споров, при условии уплаты ими Профкому денежных средств в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов (ст.377 ТК, п.1 ст.11 и ст. 14 ФЗ о профсою­зах);

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

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

9.2. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем сотрудников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов сотрудников (ст.29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ о профсоюз­ах);

- содействия их занятости;

* ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
* соблюдения законодательства о труде и охране труда;
* урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

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

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

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

9.5.3. Обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении жалоб и заявлений сотрудников администрацией организации;

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 сотрудников месте;

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

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

9.5.7. Обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома (ст.377 ТК РФ, ст28 ФЗ о профсоюзах);

9.5.8. Предоставить возможность участия с правом решающего голоса председателю Проф­кома в работе коллегиального руководящего органа организации (глава 8 ТК РФ);

9.5.9. На основании личных письменных заявлений членов профсоюза ежемесячно произ­водить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответ­ствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов в размере 1% одновременно с выплатой заработной платы в организации;

9.5.10.Освобождать с сохранением среднего заработка не освобожденных от основ­ной работы руководителей и членов профсоюзных органов для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников и для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также в работе их выборных органов;

9.6. Сотрудники, 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 созданияусловий длясамореализации молодежи, обеспечения равных стартовых возможностей при вступлении во взрослуюжизнь, 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 моло - дежь к профессиональному росту и социальной активности.

**10.2.** Проводить конкурсы на звание «Лучший молодой специалист»,

направленные на совершенствование профессиональных навыков, укрепление трудовой дисциплины , воспитание взаимопомощи в трудовом кол-

лективе и основ социального партнёрства.

**10.3.** Проводить спортивные мероприятия среди молодежи по массовым

видам спорта, формировать здоровый образ жизни.

**10.4.** Обеспечить поддержку и развитие различных форм воспитательной

работы среди работающей в отрасли , молодёжи.

**10.5.** Создавать, в организациях муниципальной и других видах собствен- ности молодежные советы, комиссии профсоюзных организации , другие

формы молодежного самоуправления.

**10.6.** Создавать и развивать в организациях с участием Профсоюза инсти-

тут наставничества, предусматривать в коллективных договорах меро-

приятия, направленные на создание условий для отдыха и оздоровление

молодёжи и их семей с выделением на эти цели необходимых средств.

(ст. 6.19.РТС)

**10.7.** В целях повышения правовой культуры молодых специалистов про-

водить занятия по вопросам трудового законодательства , охраны труда ,

социального партнёрства , вовлекая в этот процесс профсоюзный актив

молодых специалистов с наиболее высоким профессиональным уровнем.

**10.8. Работодатель:**

- обеспечивает выделение целевого финансирования на обучение и под-

готовку молодых кадров в профессиональных ВУЗах, определив их ин-

дивидуальный режим работы;

- способствует молодым специалистам (работникам) в получении достой-

ной заработной платы и перспективного продвижения по службе талан-

тливой Молодёжи;

- 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 Пра-

вительства РФ, от 25.02.2000г, «Об утверждении перечня тяжелых работ c - вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запре

прещается применение труда лиц моложе 18 лет»).

**10.9.** Работодатель и Профсоюз обеспечивают реализацию:

- государственной Программы Российской Федерации «Молодежная по-

литика в рамках концепции долгосрочного социально-экономического раз

вития Российской Федерации до 2020 года (распоряжение Правительс-

ства РФ от 17.11.2008 года, № 1662-Р9 и , Кабардино- Балкарской Респу-

блики « О государственной Программе Кабардино- Балкарской Республи-

ки «Повышение эффективности реализации молодежной политики в

Кабардино- Балкарской Республики на 2013-2020годы , утвержденной

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от

02 сентября 2013 года №241 – ПП, а также всех пунктах и статьях, закреп-

ленных в разделе VI (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 молодёжи. Содействовать соз-

данию условий, стимулирующих молодёжь 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. Способность вовлечению моло-

дежи в ряды членов профсоюза.

**Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

12.1. 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.

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

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

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

12.5. Срок действия настоящего договора три года со дня подписания сторонами.

Представитель работодателя: Представитель работников.

Председатель профкома

Глава с.п. Янтарное местной администрации

Прохладненского муниципального сельского поселения Янтарное

района КБР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П.Малаховский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Семендеева И.В.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г

Приложение № 1

к коллективному договору

местной администрации с.п.

Янтарное Прохладненского муниципального

района КБР на 2022- 2024 гг.

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Малаховский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Семендеева

Глава местной администрации председатель профсоюзного комитета

сельского поселения Янтарное местной администрации

Прохладненского сельского поселения

муниципального района КБР Янтарное Прохладненского

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. муниципального района КБР

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯНТАРНОЕ**

**ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

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

Местная администрация сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы \_\_\_\_\_*Ф.И.О. руководителя*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_*Ф.И. О. работника* именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны,(вместе именуемые 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Муниципальному служащему устанавливается 36-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания рабочего дня 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;

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с нормативными правовыми актами сельского поселения Янтарное 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 Янтарное Прохладненского муниципального района.

2. В порядке, установленном Уставом и другими нормативными правовыми актами сельского поселения Янтарное 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.

3. 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. Кроме того, муницпальному служащему устанавливается оклад за классный чин: при наличии присвоенного классного чина муниципальной службы 3 класса – 28%, 2 класса – 30%, 1 класса – 33 % должностного оклада.

- Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы \_\_% - \_\_\_рублей;

- Ежемесячная надбавка к должностному окладу 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

- Ежемесячное денежное поощрение \_\_\_\_ % - \_\_\_\_ руб.;

Муниципальному служащему выплачиваются премии, пособия и другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством и актами, утверждаемыми главой администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района.

11. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью: основной - 30 календарных дней, муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 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, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Адреса и реквизиты сторон

Приложение №2

к коллективному договору

местной администрации с.п.

Янтарное Прохладненского муниципального

района КБР на 2022- 2024 гг.

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Малаховский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Семендеева

Глава местной администрации председатель профсоюзного комитета

сельского поселения Янтарное местной администрации

Прохладненского сельского поселения

муниципального района КБР Янтарное Прохладненского

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. муниципального района КБР

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

# С РАБОТНИКОМ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ЯНТАРНОЕ ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. №

с.п. Янтарное

Местная администрация сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице главы местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР (ФИО), именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», действующего на основании Устава сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района, с одной стороны, и (ФИО), именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Обязательные условия договора

1.1. По настоящему трудовому договору Представитель нанимателя обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, своевременно в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующего в местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР*.*

1.2. Работник с 12 мая 2021 года принимается на работу в местную администрацию сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР на должность, не отнесенную к муниципальной должности и должности муниципальной службы главного бухгалтера.

1.3. Трудовые функции Работника :

1. Осуществляет формирование проекта бюджета муниципального образования и контроль за исполнением местного бюджета;

2. Производит мониторинг местного бюджета;

4. Осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

5. Возглавляет работу по проведению инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

6. Контролирует работу за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

7. Обеспечивает:

7.1. Рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

7.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности муниципального образования, его имущественном положении, доходах и расходах;

7.3. Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

7.4. Законность, своевременность и правильность оформления документов;

7.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

8. Осуществляет контроль за:

8.1. Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;

8.2. Расходованием фонда оплаты труда;

8.3. Участвует в установлении должностных окладов работникам учреждения;

9. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

10. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

11. Осуществляет взаимодействие с финансовым управлением, краевым и Федеральным казначейством по вопросам финансирования и проведения платежей;

12. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

13. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

14. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

15. Ведет работу по расчетам, возникающим в процессе исполнения бюджета с вышестоящим бюджетом по полученным ссудам, по полученным и переданным средствам, а также с организациями, учреждениями и другими лицами;

16. Осуществлять перечисления в АЦК – финансы по заработной плате и начислениям, готовить всю документацию, необходимую для перечисления заработной платы и отчислениям.

17.По поручению главы выполняет работу и по другим вопросам, входящим в компетенцию администрации.

Работник должен знать:

1.4. Договор является договором по основной работе (о работе по совместительству).

1.5. Договор заключается на (не)определенный срок (в случае заключения срочного договора – указать причину).

1.6. Начало действия договора -

Окончание действия договора - «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

1.7. Особенности режима рабочего времени:

1.8. Оплата труда.

За выполнение трудовой функции Работнику устанавливаются:

- оклад в размере

- за сложность и напряженность

- ежемесячное денежное поощрение

- за выслугу лет

- премия.

Итого:

1.9. Отпуск работника.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск основной продолжительностью 28 календарных дней.

2. Права и обязанности Сторон договора

2.1. Работник имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормами трудового законодательства и локальными нормативными актами.

Конкретные обязанности при выполнении обусловленной трудовой функции Работник выполняет согласно Должностной инструкции главного бухгалтера*.*

2.2. Представитель нанимателя выполняет обязанности и имеет права, предусмотренные ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормами трудового законодательства и ведомственными нормативными правовыми актами.

3. Дополнительные условия договора

3.1. Работник обеспечивается обязательным социальным страхованием, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Работник несет ответственность за:

3.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим договором, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. Представитель нанимателя несет ответственность в соответствии с законодательством за:

3.3.1. Нарушение или невыполнение обязательств по настоящему договору.

3.3.2. Причинение вреда здоровью Работника в связи с увечьем или профзаболеванием.

3.4. Настоящий договор может быть изменен и/или дополнен только по взаимному согласию Сторон. Указанные изменения и дополнения оформляются в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

3.5. Данный договор может быть расторгнут Сторонами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Все споры, вытекающие из данного трудового договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим российским трудовым законодательством.

3.7. Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой Стороны), имеющих равную юридическую силу.

3.8. Данный договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

4. Адреса и подписи сторон:

Глава местной администрации работник

Второй экземпляр настоящего трудового договора

получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к коллективному договору

местной администрации с.п.

Янтарное Прохладненского муниципального

района КБР на 2022- 2024 гг.

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Малаховский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Семендеева

Глава местной администрации председатель профсоюзного комитета

сельского поселения Янтарное местной администрации

Прохладненского сельского поселения

муниципального района КБР Янтарное Прохладненского

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. муниципального района КБР

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР**

**I. Общие положения**

* 1. 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 Янтарное Прохладненского муниципального района КБР (далее администрация).
  2. 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 Янтарное Прохладненского муниципального района КБР.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда.

* 1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников администрации и являются приложением к коллективному договору.
  2. На работников местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района, являющихся муниципальными служащими, распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007г. № 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».

**II. Порядок приема и увольнения работников**

* 1. 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.

* 1. 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».
  2. 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.
  3. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы устанавливается Положением «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района», утверждаемым Решением Совета местного самоуправления местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района от 06 октября 2008 года № 8/3.
  4. 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.

* 1. 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
  2. При приеме на работу муниципального служащего специалист по кадрам местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района обязан потребовать от поступающего:

1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету в установленной форме;
3. паспорт;
4. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5. документ об образовании;
6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8. документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11. 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.

* 1. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном законодательством порядке.
  2. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа.
  3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу на должность не относящуюся к должностям муниципальной службы, предоставляет работодателю:

1. паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. 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.

* 1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
  2. 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.
  3. 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.

* 1. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
  2. 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.
  3. 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.
  4. Прием на работу оформляется распоряжением местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района, сделанным на основании заключенного трудового договора.
  5. 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.
  6. Фактически допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
  7. При поступлении на работу в местную администрацию сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР администрация обязана:
* ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в местной администрации сельского поселения Янтарное 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).
  1. 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.

* 1. 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.
  2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
  3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
  4. 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.
  5. 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.

* 1. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
  2. 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.
  3. 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.

* 1. 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.
  2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи:

1. с сокращением численности или штата работников;
2. несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
3. неоднократным невыполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится только с учетом мотивированного мнения Профкома администрации;
   1. 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.
   2. 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.
   3. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
   4. 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.
   5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.
   6. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.
   7. 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.
   8. 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.
  1. 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.

**III. Основные права и обязанности работников (муниципальных служащих)**

* 1. 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.
  1. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
  2. 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.
  1. 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 Янтарное 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.
  1. 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.
  2. 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.

**IV. 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.

**V. 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.

**VI. 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);

6.1.2 Время начала и окончания работы для работников по охране здания МКУК «КДЦ с.п. Янтарного Прохладненского муниципального района КБР» (сторожей) устанавливается согласно графика.

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 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.

6.3 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. 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.

Продолжительность рабочего дня или смены, 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.

**VII. Отпуска**

7.1 Работникам местной администрации сельского поселения Янтарное 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 Янтарное 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 муниципальным должностям и должностям муниципальной службы органов местного самоуправления (местной администрации) сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

7.4 Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительностью:

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

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

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

- при стаже муниципальной службы 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:

- регистрация брака- 3 рабочих дня;

- рождение ребенка- 3календарных дня;

- регистрация брака детей - 3 рабочих дня;

- смерти близких родственников - 5 рабочих дней;

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.

**VIII. Оплата труда.**

9.1.Денежное содержание главы и муниципальных служащих устанавливается в соответствии с Федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики и иными нормативными правовыми актами (Приложение№9,№10).

9.2.Оплата труда по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющим техническое обеспечение деятельности местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР идолжностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы органов местного самоуправления (местной администрации) сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики устанавливается в соответствии с Федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики и иными нормативными правовыми актами (Приложение№11,№12).

Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании соответствующего нормативного правового акта.

Денежное содержание выплачивается муниципальным служащим и техническому персоналу каждые полмесяца: 15-го и последнего числа месяца.

**IХ. Поощрение за труд.**

9.1 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.

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

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

**X. Меры взыскания.**

10.1 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.

10.2 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.

10.3 По должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата местной администрации сельского поселения Янтарное 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

10.4 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.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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.

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

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

**ХI. Использование средств связи и служебного автотранспорта.**

11.1 Запрещается использовать служебные телефоны для междугородних звонков в личных целях

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

11.3 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 .

**ХII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

12.1 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.

12.2 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.

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

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

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:**

1. Малаховский А.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Семендеева И.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Целихина А.Л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дудка И.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Волошенко А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Скребцов К.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вязовкин Г.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дудка Н.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Гавриш С.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Хлыстова Э.А.\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Фиронов В.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к коллективному договору

местной администрации с.п.

Янтарное Прохладненского муниципального

района КБР на 2022- 2022 гг.

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Малаховский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Семендеева

Глава местной администрации председатель профсоюзного комитета

сельского поселения Янтарное местной администрации

Прохладненского сельского поселения

муниципального района КБР Янтарное Прохладненского

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. муниципального района КБР

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

норм бесплатной выдачи

специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты

местной администрации с.п.Янтарное

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  профессий (должностей) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма  выдачи,  на год  (штуки,пары,  комплекты) | Пункт типовых норм \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Уборщик служебных  помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт.  6 пар  12 пар | **п.171.**  Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" |
| 2 | Уборщик территории (дворник) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием | 1  2  1  6 | **п. 23.** Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" |
| 3 | Водитель | *При управлении легковым автомобилем:*  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с точечным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Водителям всех видов автомобилей дополнительно:  Жилет сигнальный | 1 шт.  12 пар  дежурные  до износа | **п.11.** Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" |
| 4 | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием | 1шт.  1 пара  12 пар | **п. 163.** Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" |

Приложение № 5

к коллективному договору

местной администрации с.п.

Янтарное Прохладненского муниципального

района КБР на 2022- 2024 гг.

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Малаховский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Семендеева

Глава местной администрации председатель профсоюзного комитета

сельского поселения Янтарное местной администрации

Прохладненского сельского поселения

муниципального района КБР Янтарное Прохладненского

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. муниципального района КБР

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

норм бесплатной выдачи моющих средств работникам местной администрации

с. п. Янтарное

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  профессий (должностей) | Наименование смывающих и обезвреживающих средств | Норма  выдачи  в месяц | Пункт типовых норм \* |
|  | Уборщик служебных  помещений | мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 г/250 мл | п.7, Прил.№1. [Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н"Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"](http://ivo.garant.ru/document?id=55071222&sub=0) |
|  | Уборщик территории (дворник) | мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 г/250 мл | п.7, Прил.№1. [Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н"Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"](http://ivo.garant.ru/document?id=55071222&sub=0) |
|  | Водитель | мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 г/250 мл | п.7, Прил.№1. [Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н"Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"](http://ivo.garant.ru/document?id=55071222&sub=0) |

Приложение № 6

к коллективному договору

местной администрации с.п.Янтарное

Прохладненского муниципального

района КБР на 2022- 2024 гг.

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Малаховский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Семендеева

Глава местной администрации председатель профсоюзного комитета

сельского поселения Янтарное местной администрации

Прохладненского сельского поселения

муниципального района КБР Янтарное Прохладненского

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. муниципального района КБР

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

План

мероприятий по улучшению условий и охраны труда в местной администрации с.п.Янтарное

на 2022 - 2024 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполне-ния (г. г.)** | **Сумма расходов, т. р.** | **исполнители** |
| 1. | Обеспечение безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах, соответствующих требованиям охраны труда | 2022-2024  ежегодно | 1,5 | Работодатель |
| 2. | Обеспечение социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 2022-2024  ежегодно | - | Работодатель |
| 3. | Создание службы охраны труда и организация её деятельности | 2022-2024  ежегодно | - | Работодатель |
| 4. | Формирование комиссии по охране труда и организация её деятельности | 2022-2024  ежегодно | - | Работодатель |
| 5. | Избрание уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза и организация их деятельности | 2022-2024 | - | Председатель профкома |
| 6. | Проведение оценки условий труда на рабочем месте  (1 раз в 5 лет) | 2024 | 8,0 | Работодатель |
| 7. | Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах | 2022-2024  ежегодно | - | Работодатель, руководитель подразделения |
| 8. | Приобретение нормативно-методической документации по охране труда, подписка на издания по охране труда | 2022-2024  ежегодно | 0,3 | Работодатель |
| 9. | Разработка инструкций по охране труда на профессии и виды работ (пересмотр инструкций осуществляется не реже 1 раза в 5 лет) | 2022-2024  По мере необходимости | - | Ответственный по охране труда |
| 10. | Проведение вводного инструктажа со всеми поступающими на работу лицами | В день поступления на работу | - | Ответственный по охране труда |
| 11. | Проведение инструктажа на рабочем месте со всеми работниками | 2022-2024  1 раз в полгода | - | Ответственный по охране труда |
| 12. | Организация обучения и проверки знаний по охране труда руководителя и работников в обучающем центре | 2022 | 6,0 | Работодатель |
| 13. | Обеспечение проведения предварительного и периодического медицинских осмотров работников, предрейсового медицинского осмотра водителей | 2022-2024 | 131,1 | Работодатель |
| 14. | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и моющими средствами | 2022-2024  ежегодно | 3,0 | Работодатель |
| 15. | Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала с присвоением I квалификационной группы | 2022-2024  ежегодно | 3,0 | Работодатель, ответственный за электробезопасность |
| 16. | Организация проведения лабораторных замеров сопротивления заземляющих устройств и электрической изоляции оборудования и электросети | 2022  1 раз в 3 года | 20,0 | Работодатель ответственный за электробезопасность |
| 17. | Осуществление общественного контроля над соблюдением законодательства об охране труда в коллективном договоре, наличие мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, раздела «Охрана труда» | 2022-2024  постоянно | - | Председатель профкома |
| 18. | Проведения "Дня охраны труда", осуществление контроля над состоянием охраны труда на рабочих местах | 2022-2024  1 раз в полугодие | - | Ответственный по охране труда, комиссия по охране труда, уполномоченные профсоюза по охране труда |
| 19. | Проведение совещаний по вопросам охраны труда | 2022-2024  1 раз в полугодие | - | Работодатель, комиссия по охране труда |
| 20. | Обеспечение нормального теплового режима и микроклимата в помещениях в течение года | 2022-2024 | - | Работодатель |
| 21. | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах к требуемым нормам | 2022-2024 | 1,5 | Работодатель |
| 22. | Обеспечение подразделений медицинскими аптечками и средствами первой медицинской помощи, регулярное пополнение их медикаментами | 2022 | 2,0 | Работодатель |
| 23. | Обеспечение средствами пожаротушения | 2024 | 10,0 | Работодатель |
| 24. | Мероприятия по ремонту зданий, сооружений, коммуникаций, модернизации оборудования, приобретение техники, улучшение бытовых условий, благоустройство территории и другие мероприятия | 2024 | 100,0 | Работодатель |
| 25 | Обеспечение финансирования мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, итого:  в 2022 г.-94,8 тыс.руб.  в 2023 г.-36,8 тыс.руб.  в 2024 г.-154,8 тыс.руб. | 2022-2024  ежегодно | 286,4 | Работодатель |

Приложение № 7

к коллективному договору

местной администрации с.п.Янтарное

Прохладненского муниципального

района КБР на 2022- 2024гг.

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Малаховский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Семендеева

Глава местной администрации председатель профсоюзного комитета

сельского поселения Янтарное местной администрации

Прохладненского сельского поселения

муниципального района КБР Янтарное Прохладненского

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. муниципального района КБР

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Перечень

должностей, деятельность по которым профессионально связана с эксплуатацией ПЭВМ более 50 % рабочего времени, и при замещении которых устанавливается доплата в размере 12%.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование должности | Вредные производственные факторы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Сотрудники, чья деятельность профессионально связана с эксплуатацией ПЭВМ:  Глава сельского поселения  Главный специалист  Ведущий специалист  Главный бухгалтер  Бухгалтер 1 категории | Влияние электромагнитного и электростатического поля, акустический шум, изменение ионного состава воздуха, параметров микроклимата в помещении.  Психофизические:  -напряжение зрения;  - напряжение внимания;  -интеллектуальные нагрузки;  -эмоциональные нагрузки;  - длительность статической нагрузки;  -монотонность работы;  -большой объем информации, обрабатываемой в единицу времени. |

Приложение № 8

к коллективному договору

местной администрации с.п.Янтарное

Прохладненского муниципального

района КБР на 2022- 2024 гг.

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Малаховский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Семендеева

Глава местной администрации председатель профсоюзного комитета

сельского поселения Янтарное местной администрации

Прохладненского сельского поселения

муниципального района КБР Янтарное Прохладненского

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. муниципального района КБР

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и работ, выполнение которых связано с вредными и опасными факторами**, при выполнении которых необходимо проведение периодических медицинских осмотров работников местной администрации с.п.Янтарное Прохладненского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей и отдельных видов работ | Опасные и вредные производственные факторы | Периодичность проведения медицинских осмотров |
| 1 | Управление наземными транспортными средствами:  Водитель автомашины-  категория "В" | Деятельность, связанная с управлением и ремонтом автотранспорта, травмирование движущимися частями | 1 раз в 2 года |

Приложение № 9

к коллективному договору

местной администрации с.п.

Янтарное Прохладненского муниципального

района КБР на 2022- 2024 гг.

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Малаховский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Семендеева

Глава местной администрации председатель профсоюзного комитета

сельского поселения Янтарное местной администрации

Прохладненского сельского поселения

муниципального района КБР Янтарное Прохладненского

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. муниципального района КБР

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о денежном вознаграждении и материальном стимулировании**

**лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного**

**самоуправления сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета**

**сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного само­управления в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Рес­публики от 01.12.2009 № 61-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий де­путата, члена выборного органа местного самоуправления в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР определяет размер и порядок назначения оплаты труда за счет средств местного бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района лицам, заме­щающих муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, оплата труда которых осуществ­ляется за счет средств местного бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР(далее - лица, замещающие муниципальные должности), условия оп­латы труда которых не урегулированы федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики.

**Статья 1. Общие положения**

1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, произво­дится в виде ежемесячного денежного вознаграждения, которое состоит из должностного оклада лица, замещающего муниципальную должность, над­бавки за особые условия труда, ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), предусмотрен­ных настоящим Положением.
2. Дополнительные выплаты лицам, замещающим муниципальные долж­ности, состоят из премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.
3. Денежное вознаграждение выплачивается лицам, замещающим муни­ципальные должности, исключительно за счет средств местного бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР в денежной форме.
4. Финансирование денежного содержания за счет иных внебюджетных средств не допускается.
5. Изменения в системе оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляются в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

**Статья 2. Должностной оклад**

Размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности, определяются согласно приложению №1 к настоящему Положе­нию.

**Статья 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые ус­ловия труда**

1. Ежемесячная надбавка за особые условия производится за слож­ность, выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.), в т.ч. сверх нормаль­ной продолжительности рабочего дня.
2. Ежемесячная надбавка за особые условия устанавливается и выпла­чивается лицам, замещающих муниципальные должности, из фонда оплаты труда органа местного самоуправления в размере 200 % должностного окла­да.
3. Ежемесячная надбавка начисляется на должностной оклад лиц, за­мещающих муниципальные должности, и выплачивается ежемесячно одно­временно с заработной платой.

**Статья 4. Ежемесячное денежное поощрение**

1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в целях укрепления служебной и трудовой дисциплины, повышения мотивации эффективно­го исполнения должностных обязанностей, антикоррупционного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, развития инициативы.

Ежемесячное денежное поощрение носит системный характер и учи­тывается, но всех случаях исчисления среднего заработка.

1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается при избрании лица на муниципальную должность и вы­плачивается ежемесячно в размере , согласно приложению 1.
2. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится за счет средств фонда оплаты труда.

**Статья 5. Дополнительные выплаты**

1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий лицам, замещающим муниципальные должности (далее - премии), произво­дится за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выпол­нением задач и обеспечением функций, возложенных на орган местного са­моуправления в соответствии с Уставом сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, а также в целях стимулирования его профессиональной служебной деятельности, повышения материальной заинтересованности в качестве вы­полняемых задач, имеющих особую важность для реализации принципов ор­ганизации местного самоуправления в сельском поселении Янтарное Прохладненского муниципального рай­она КБР.
2. Фонд для выплаты премий формируется в пределах выделенных из местного бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР средств на формирование премиального фонда в размере 1 должностного оклада в год.
3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается ежемесячно равными долями в пределах установленного премиального фонда.
4. Время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, отсутствия в связи с болезнью и другими уважительными причинами в календарный пе­риод работы (месяц) для начисления премии не включается.

2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

1. Лицам, замещающим муниципальные должности, в пределах ут­вержденного фонда оплаты труда устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная по­мощь.
2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачи­ваемого отпуска производится в размере трех должностных окладов.

2.3. Оказание материальной помощи лицам, замещающим муници­пальные должности, производится в течение календарного года в размере трех должностных окладов.

Материальная помощь выплачивается, как правило, к ежегодному оп­лачиваемом) отпуску или в иные сроки текущего года.

В случае смерти лица, замещающего муниципальную должность, мате­риальная помощь, не полученная им в год смерти, выплачивается супругу (супруге) или близким родственникам (дети или родители).

2.4. Лицам, замещающим муниципальные должности, не отработавшим полного календарного года (за исключением случаев увольнения), матери­альная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются пропорционально времени нахожде­ния на службе в соответствующем календарном году. Выплаты производятся за период от даты избрания (выхода) на работу по 31 декабря соответствую­щего календарного года включительно.

При увольнении лица, замещающего муниципальную должность, мате­риальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются пропорционально времени нахожде­ния на службе в соответствующем календарном году.

В случае, если увольняемому лицу, замещавшего муниципальную должность, материальная помощь и единовременная выплата при предостав­лении ежегодного оплачиваемого отпуска уже были выплачены 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.

2.5. Оказание материальной помощи и получение единовременной вы­платы при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется актом местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР.

3. Единовременное поощрение

1. Лицам, замещающим муниципальные должности, в пределах утвержденного фонда оплаты труда выплачивается единовременное поощрение (премия) при поощрении государственными наградами РФ, КБР в размере ежемесячного денежного вознаграждения.
2. За заслуги в сфере деятельности и другие достижения при наличии экономии по фонду оплаты труда лицам, замещающим муниципальные должности, может выплачиваться единовременное поощрение (премия) в размере одного должностного оклада в следующих случаях:

* при награждении Почетной грамотой Правительства Кабардино-Балкарской Республики;
* при награждении Почетной грамотой Парламента Кабардино-Балкарской Республики;

- при награждении Почетной грамотой местной администрации Прохладненского муниципального района.

* в связи с 50-летием, 55-летием и 60-летием со дня рождения;
* в связи с истечением срока полномочий и выходом на пенсию за вы­слугу лег.

Единовременное поощрение выплачивается при условии, что лицо, за­мещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия на постоянной основе на день истечения срока полномочий не менее одного го­да в течение срока полномочий соответствующего органа.

3.3. Решение о выплате единовременных поощрений оформляется ак­том местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР.

**Статья 6**. Фонд оплаты труда

1. Годовой фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, формируется из расчета средств на выплату в течение года:

1) должностной оклад — в размере 12 должностных окладов;

2*)* ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия  
труда - в размере 24 должностных окладов;

3) премия за выполнение особо важных и сложных заданий - в раз­  
мере 1 должностного оклада;

4) ежемесячное денежное поощрение - в размере 26,4 должностных окладов;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного опла­чиваемого отпуска и материальная помощь - в размере 6 должностных окла­дов.

**Статья 7**. Решение о повышении (индексации) должностных окладов принима­ется Советом местного самоуправления сельского поселения Янтарное.

Приложение №1

Размеры должностных окладов

лиц, замещающих муниципальные должности

в органах местного самоуправления сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района, оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР

(численность населения 1000-2999 человек)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Должностные оклады, руб. | Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов), |
| Глава сельского поселения | 6880-00 | 2,2 |

Приложение № 10

к коллективному договору

местной администрации с.п.

Янтарное Прохладненского муниципального

района КБР на 2022- 2024гг.

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Малаховский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Семендеева

Глава местной администрации председатель профсоюзного комитета

сельского поселения Янтарное местной администрации

Прохладненского сельского поселения

муниципального района КБР Янтарное Прохладненского

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. муниципального района КБР

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, оплата труда которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР

Настоящее Положение определяет размеры должностных окладов главы местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, работающего по контракту и являющегося   муниципальным   служащим, и иных муниципальных служащих местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, оплата труда которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР (далее – муниципальные служащие), размеры ежемесячных надбавок и иных дополнительных выплат, входящих в денежное содержание, а также порядок их назначения и выплаты в соответствии со ст.52 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 года №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР

**Статья 1. Общие положения**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты), предусмотренных законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и настоящим Положением.

2. Дополнительные выплаты муниципального служащего состоят из ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячного денежного поощрения, а также из премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

3. Денежное содержание муниципальным служащим не может превышать нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих, устанавливаемые Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

4. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему исключительно за счет средств бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района в денежной форме.

5. Финансирование денежного содержания за счет иных внебюджетных средств не допускается.

6. Изменения в системе оплаты труда муниципальных служащих, осуществляются в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

**Статья 2. Должностной оклад**

Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются согласно приложению №1 к настоящему Положению и действуют до установления Правительством КБР нормативов формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих.

**Статья 3. Оклад за классный чин**

1. Оклад за классный чин муниципальным служащим устанавливается в следующих размерах:

1 класс - 33 процента должностного оклада;

2 класс - 30 процентов должностного оклада;

3 класс - 28 процентов должностного оклада.

2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов определяется статьями 12-1, 12-2 Закона КБР от 04.07.1998 г. № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», а также Положением о порядке проведения квалификационного экзамена от 23.10.2007 года №21/1.

3. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, относящуюся к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы. В указанном случае классный чин присваивается без учета продолжительности срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не раньше, чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

**Статья 4. Дополнительные выплаты**

К дополнительным выплатам относятся:

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему выплачивается дифференцировано исходя из общего стажа муниципальной службы, в следующих размерах:

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

1.2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, определяется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.3. Надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад муниципального служащего и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

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

1.5. 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.

1.6. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

1.7. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется уполномоченным органом сельского поселения. Уполномоченным органом по установлению стажа муниципальной службы является кадровая служба местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР . Стаж работы в спорных случаях устанавливается Комиссией по определению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР ,образуемой представительным органом сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР.

Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР.

1.8. Решение о назначении размера и выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет выносится на основании расчета продолжительности стажа муниципальной службы и оформляется актом представителя нанимателя.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

2.1. Ежемесячная надбавка устанавливается и выплачивается муниципальным служащим из фонда оплаты труда органа местного самоуправления в пределах размеров, установленных пунктом 2.2. настоящей статьи.

2.2. Ежемесячная надбавка устанавливается муниципальным служащим соответствующей группы должностей муниципальной службы в следующих размерах:

- главе местной администрации сельского поселения Янтарное, работающему по контракту (далее – глава местной администрации) - в размере 140 процентов должностного оклада;

* иным лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, - в размере от 75 до 100 процентов должностного оклада;
* лицам, замещающим главные должности муниципальной службы, - в размере от 60 до 75 процентов должностного оклада;
* лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - в размере от 45 до 60 процентов должностного оклада;
* лицам, замещающим старшие должности муниципальной службы, - в размере от 30 до 45 процентов должностного оклада;
* лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы, - в размере 30 процентов должностного оклада.

2.3. Лицам, назначаемым на должности муниципальной службы с установлением испытательного срока, ежемесячная надбавка за период испытания устанавливается в минимальном размере, предусмотренном для соответствующей группы должностей.

2.4. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки являются:

профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкций (регламентом);

сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники и др.;

опыт работы по специальности и занимаемой должности;

компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.);

наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня.

2.5. Размер ежемесячной надбавки устанавливается при назначении муниципального служащего на должность и может быть пересмотрен по итогам аттестации или предложению непосредственного руководителя (при его наличии) муниципального служащего.

Решение об установлении конкретного размера ежемесячной надбавки в пределах фонда ежемесячных надбавок устанавливаются:

- муниципальным служащим – представителем нанимателя (работодателем) по предложению непосредственных руководителей и оформляется актом.

2.6. За ненадлежащее исполнение служебных обязанностей может быть снижен ранее установленный размер ежемесячной надбавки, но не ниже минимального размера по соответствующей группе должностей, установленного пунктом 2.2. настоящей статьи, в порядке, предусмотренном в пункте 2.5. настоящей статьи.

2.7. Ежемесячная надбавка начисляется на должностной оклад муниципального служащего и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3. Ежемесячное денежное поощрение

3.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в целях укрепления служебной и трудовой дисциплины, повышения мотивации эффективного исполнения должностных обязанностей, антикоррупционного поведения муниципальных служащих, развития инициативы, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Законом РФ и другими нормативными актами.

Ежемесячное денежное поощрение носит системный характер и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается нормативным актом нанимателя при назначении муниципального служащего на должность и выплачивается ежемесячно. Р[азмеры](consultantplus://offline/main?base=RLAW304;n=21174;fld=134;dst=100074) ежемесячного денежного поощрения устанавливаются согласно приложению № 1.

3.3. При наличии дисциплинарного взыскания муниципальный служащий может быть лишен ежемесячного денежного поощрения полностью или частично. Основанием для лишения муниципального служащего ежемесячного денежного поощрения является применение по отношению к нему дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Кроме того, муниципальный служащий может быть лишен ежемесячного денежного поощрения, если его действия или бездействие привели к штрафным санкциям.

Представитель нанимателя вправе снизить муниципальному служащему ежемесячное денежное поощрение в отчетном периоде, за который назначается ежемесячное денежное поощрение, за:

- нарушение требований Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, утвержденного представительным органом;

- совершение однократного нарушения трудовой дисциплины;

- невыполнение требований по охране труда и технике безопасности;

- наличие обоснованных жалоб граждан или руководителей структурных подразделений

( в случае их наличия) на выполнение муниципальным служащим своих обязанностей.

3.4. Лишение муниципального служащего ежемесячного денежного поощрения производится актом нанимателя на основании предложения непосредственного руководителя ( при его наличии) муниципального служащего о размере снижения выплаты.

3.5. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится за счет средств фонда оплаты труда.

4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

4.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий главе местной администрации

4.1.1. Премирование главы местной администрации производится за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на орган местного самоуправления в соответствии с Уставом сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, а также в целях стимулирования его профессиональной служебной деятельности, повышения материальной заинтересованности в качестве выполняемых задач, имеющих особую важность для реализации принципов организации местного самоуправления в сельского поселении Янтарное Прохладненского муниципального района КБР.

4.1.2. Фонд для выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премии) главе местной администрации формируется в пределах выделенных из бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР средств на формирование премиального фонда в размере 1 оклада денежного содержания в год.

4.1.3.Премия главе местной администрации выплачивается ежемесячно.

4.1.4. Время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, отсутствия в связи с болезнью и другими уважительными причинами в календарный период работы (месяц) для начисления премии не включается.

4.2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим

4.2.1. Премирование муниципальных служащих производится за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на орган местного самоуправления сельского поселения Янтарное в соответствии с Уставом сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, а также в целях стимулирования профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, повышения их материальной заинтересованности в качестве выполняемых задач, имеющих особую важность для реализации принципов организации местного самоуправления Янтарное Прохладненского муниципального района КБР.

4.2.2. Фонд для выплаты премий муниципальным служащим формируется исходя из штатной численности в пределах выделенных из бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР средств на формирование премиального фонда в размере 1 оклада денежного содержания в год и образовавшейся экономии по фонду оплаты труда за календарный период (год) и максимальными размерами в отношении конкретного муниципального служащего не ограничивается.

4.2.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим носят единовременный характер.

Решение представителя нанимателя о поощрении муниципального служащего в виде премии принимается, как правило, на основании мотивированного представления непосредственного руководителя муниципального служащего(приложение №2), и оформляется актом нанимателя. При этом указывается основание для поощрения и размеры (суммы) премий каждому муниципальному служащему.

4.2.4. Основным критерием при определении возможности выплаты и размера премии является качественное и своевременное выполнение особо важного и сложного задания (успешная подготовка проекта нормативного акта, аналитического обзора, доклада и т.п.) и зависит от:

– личного вклада муниципального служащего в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на органы местного самоуправления;  
 – степени сложности выполнения муниципальным служащим заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период муниципальной службы;

– оперативности и профессионализма муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства;

– своевременного, добросовестного, качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2.5. Размер премии конкретному муниципальному служащему устанавливается в фиксированной сумме в рублях.

4.2.6. Фонд премирования, выделенный на соответствующий период, может быть использован на премирование как в полном объеме, так и частично.

4.2.7. Неиспользованный фонд премирования органа местного самоуправления по состоянию на 10 ноября текущего года распределяется решением представителя нанимателя.

Неиспользованный фонд премирования может быть направлен на поощрение муниципальных служащих за безупречную и эффективную муниципальную службу по итогам работы за год.

4.2.8. Вопрос о выплате премии муниципальным служащим, имеющим дисциплинарное взыскание, решается представителем нанимателя.

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

5.1. Муниципальным служащим в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

5.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух окладов денежного содержания.

Оказание материальной помощи муниципальному служащему производится в течение календарного года в размере двух окладов денежного содержания.

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

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь, не полученная им в год смерти, выплачивается супругу (супруге) или близким родственникам (дети или родители).

5.3. Работникам, не отработавшим полного календарного года (за исключением случаев увольнения), материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются пропорционально времени нахождения на муниципальной службе в соответствующем календарном году. Выплаты производятся за период от даты приема (выхода) на работу по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

При увольнении муниципального служащего материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются пропорционально времени нахождения на муниципальной службе в соответствующем календарном году.

В случае, если увольняемому муниципальному служащему материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска уже были выплачены 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 муниципальным служащим, на место которых принят другой сотрудник.

5.3.1.Муниципальным служащим, уволенным из органов местного самоуправления сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР и вновь принятым на муниципальную службу в этом же году, выплата материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не производится, при условии получения данных выплат в полном объеме по прежнему месту службы.

5.4. Оказание материальной помощи и получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании письменного заявления муниципального служащего и оформляется актом нанимателя.

6. Единовременное поощрение

6.1. Муниципальным служащим в пределах утвержденного фонда оплаты труда выплачивается единовременное поощрение (премия) при поощрении государственными наградами РФ, КБР в размере ежемесячного денежного содержания.

6.2. За безупречную и эффективную муниципальную службу, заслуги в сфере деятельности и другие достижения при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципальным служащим может выплачиваться единовременное поощрение (премия) в размере одного должностного оклада в следующих случаях:

- при награждении Почетной грамотой Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

- при награждении Почетной грамотой Парламента Кабардино-Балкарской Республики;

- при награждении Почетной грамотой местной администрации Прохладненского муниципального района КБР.

;

- в связи с 50-летием, 55-летием и 60-летием со дня рождения;

- в связи с выходом на муниципальную пенсию за выслугу лет, при наличии стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Янтарное Прохладненского муниципального района, финансируемых из бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, не менее 5-ти лет.

6.3. Решение о выплате единовременных поощрений оформляется актом нанимателя.

**Статья 5. Фонд оплаты труда**

1. Годовой фонд оплаты труда главы местной администрации формируется за счет следующих выплат:

1. должностной оклад – в размере 12 должностных окладов;
2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин – в размере 4 должностных окладов;
3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере 3 должностных окладов;
4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 16,8 должностных окладов;
5. премия за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 1 оклада денежного содержания;
6. ежемесячное денежное поощрение – в размере 26,4 должностных окладов;
7. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь – в размере 4 окладов денежного содержания.

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

1. должностной оклад – в размере 12 должностных окладов;
2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин – в размере 4 должностных окладов;
3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере 3 должностных окладов;
4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

- лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, - в размере 12 должностных окладов;

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

- лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - в размере 7,2 должностного оклада;

- лицам, замещающим старшие должности муниципальной службы, - в размере 5,4 должностного оклада;

- лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы, - в 3,6 должностного оклада.

1. премия за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 1 оклада денежного содержания;
2. ежемесячное денежное поощрение :

* зам.главы местной администрации –26,4 должностных окладов;
* главный специалист – 21,6 должностных окладов;
* ведущий специалист – 21,6 должностных окладов;
* специалист 1 категории – 21,6 должностных окладов;
* специалист 2 категории – 20,4 должностных окладов;
* специалист – 20,4 должностных окладов

1. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь – в размере 4 окладов денежного содержания.

3. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 2 настоящей статьи.

4. Решение о повышении (индексации) должностных окладов принимается Советом местного самоуправления сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР.

Приложение №1

Размеры должностных окладов муниципальных служащих

сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района, оплата труда которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР

(численность населения 1000-2999 человек)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Должностные оклады, руб. | Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов),до |
| Глава местной администрации сельского поселения, работающий по контракту | 6880 | 2,2 |
| Начальник отдела | 5593 | 1,8 |
| Главный специалист | 4748 | 1,8 |
| Ведущий специалист | 3635 | 1,8 |
| Специалист I категории | 3273 | 1,8 |
| Специалист II категории | 2899 | 1,7 |
| Специалист | 2899 | 1,7 |

Приложение №2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

распределения премирования

за выполнение особо важных и сложных заданий

(или за безупречную и эффективную муниципальную службу)

За качественное и своевременное выполнения задания по подготовке (например, проекта нормативно-правового акта органа местного самоуправления «О……», аналитического обзора, отчета, доклада по теме… и др.) предлагается премировать следующих муниципальных служащих:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.(полностью),  (по алфавиту) | Замещаемая должность | Сумма премии  (в рублях) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | х | х |  |

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО:  Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 11

к коллективному договору

местной администрации с.п.

Янтарное Прохладненского муниципального

района КБР на 2022- 2024 гг.

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Малаховский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Семендеева

Глава местной администрации председатель профсоюзного комитета

сельского поселения Янтарное местной администрации

Прохладненского сельского поселения

муниципального района КБР Янтарное Прохладненского

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. муниципального района КБР

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**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 Янтарное 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 Янтарное 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 Янтарное Прохладненского муниципального района КБР (далее - технический персонал), оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения Янтарное 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.

1. Настоящее Положение распространяется на категории должностей технического персонала учреждения, входящих в состав местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района.

1.3. Оплата труда технического персонала состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

1. Размеры должностных окладов технического персонала 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.

1. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, размеры надбавок, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.
2. Заработок работника предельными размерами не ограничивается.
3. 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 Янтарное 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 Янтарное 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 премии устанавливается 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 Янтарное 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. Размер премии уменьшается в зависимости от количества замечаний за месяц следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество замечаний** | **Процент премии** |
| 0 | 45%-65% |
| 1 | 35% |
| 2 | 25% |
| 3 | 15% |
| 4 | 10% |
| Более 4 | 0% |

2.4.6. 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 [№](consultantplus://offline/ref=3B4F7E4B4B801C0F7102720A8A505665C0477C3D52939F8B005B992B329C0AL4pCP) 1353-6-1, от 01.03.2010 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 Янтарное Прохладненского муниципального района персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента может составлять до 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. Техническому персоналу в пределах утвержденного фонда оплаты труда может выплачиваться материальная помощь:

- водителю - в размере одного должностного оклада;

- 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 Янтарное 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 технического персонала производится в соответствии с настоящим Положением за счет средств местного бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района.

3.2. Формирование фонда оплаты труда технического персонала 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 ОiхЧi , 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 технического персонала формируется за счет следующих выплат:

1. должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;
2. ежемесячная надбавка за интенсивность труда:

- водитель - в размере 15,6 должностных окладов;

1. ежемесячная надбавка за классность-

- водитель - в размере 1,8 должностных окладов;

1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет:

-водитель - в размере 3,6 должностных окладов;

1. ежемесячная премия по итогам работы - в размере 9,6 должностных окладов;
2. выплаты за установление повышающего коэффициента по ПКГ-

по должностям, отнесенным к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»- в размере 12,0 должностных оклада; по должностям, отнесенным к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»-в размере 6,0 должностных окладов;

7) Персональный повышающий коэффициент к окладу-8,3236 должностных окладов;

8) материальная помощь:

-водитель автомобиля - 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 определены 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 Янтарное 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 Янтарное Прохладненского муниципального района.

4.6. Работникам могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, органа местного самоуправления сельского поселения Янтарное 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

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 Янтарное

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 | 3 101-70 |

Размер повышающего коэффициента по ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" - до 2,0.

**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" - до 2,0.

Приложение №2

**Перечень должностей**

**по которым установлен суммированный учет рабочего времени**

1. Сторож

Приложение № 12

к коллективному договору

местной администрации с.п.

Янтарное Прохладненского муниципального

района КБР на 2022- 2024 гг.

Утверждаю: Согласовано:

Представитель работодателя: Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Малаховский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Семендеева

Глава местной администрации председатель профсоюзного комитета

сельского поселения Янтарное местной администрации

Прохладненского сельского поселения

муниципального района КБР Янтарное Прохладненского

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. муниципального района КБР

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда и материальном**

**стимулировании по должностям, не отнесенным**

**к муниципальным должностям и должностям**

**муниципальной службы органов местного самоуправления**

**(местной администрации) сельского поселения Янтарное**

**Прохладненского муниципального района**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**1**.**Общие положения**

Настоящее Положения об оплате труда и материальном стимулировании по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы органов местного самоуправления (местной администрации) сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее- Положение) определяет размеры должностных окладов, размеры ежемесячных надбавок и иных дополнительных выплат, входящих в фонд оплаты труда, порядок их назначения и выплаты, размеры и порядок материального стимулирования по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы органов местного самоуправления (местной администрации)сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района.

1. Настоящее Положение распространяется на категории должностей, не отнесенных к муниципальным должностям (за исключением технического персонала) оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района.
2. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы, состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.
3. Размеры должностных окладов устанавливаются согласно приложению №1 к настоящему Положению.
4. Работникам в пределах фонда оплаты труда производятся следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

а) надбавка за выслугу лет;

б) ежемесячная надбавка за сложность и напряженность;

в) ежемесячное денежное поощрение;

г) премия по результатам работы за месяц;

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

е) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и ( или) нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

ж) иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

1.6.Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, размеры доплат и надбавок, иные выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

**2**. **Порядок и условия установления выплат**

2.1. ***Надбавка к должностному окладу за выслугу лет***

Размеры надбавки за выслугу лет устанавливаются в следующих размерах:

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

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников, занимающих должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы, исчисляется согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

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.

Уполномоченным органом по установлению стажа для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения размера надбавки за выслугу лет является кадровая служба органа местного самоуправления сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу.

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

1. ***Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность***

Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность устанавливается размере от 25 до 50 (включительно) процентов должностного оклада. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность устанавливается при приеме на работу. Решение об установлении конкретного размера ежемесячной надбавки оформляется актом работодателя. В течение года размер надбавки может быть пересмотрен по предложению непосредственного руководителя работника.

Лицам, назначаемым на должности не отнесенные к муниципальным должностям с установлением испытательного срока, ежемесячная надбавка за период испытания устанавливается в минимальном размере.

Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки являются:

профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкций ;

сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники ;

опыт работы по специальности и занимаемой должности;

компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.);

наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня.

За ненадлежащее исполнение служебных обязанностей ранее установленный размер ежемесячной надбавки может быть снижен, но не ниже минимального размера.

**2.3. *Ежемесячное денежное поощрение***

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в целях укрепления служебной и трудовой дисциплины, повышения мотивации эффективного исполнения должностных обязанностей, антикоррупционного поведения работников, развития инициативы, укрепления стабильности профессионального состава кадров.

Ежемесячное денежное поощрение носит системный характер и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

При приеме на работу ежемесячное денежное поощрение устанавливается правовым актом нанимателя в максимальном размере и выплачивается ежемесячно. Максимальные р[азмеры](consultantplus://offline/main?base=RLAW304;n=21174;fld=134;dst=100074) ежемесячного денежного поощрения устанавливаются согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

При наличии дисциплинарного взыскания работник может быть лишен ежемесячного денежного поощрения полностью или частично. Основанием для лишения ежемесячного денежного поощрения является применение по отношению к нему дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Кроме того, работник может быть лишен ежемесячного денежного поощрения, если его действия или бездействие привели к штрафным санкциям.

Работодатель вправе снизить работнику ежемесячное денежное поощрение в отчетном периоде, за который назначается ежемесячное денежное поощрение, за:

- совершение однократного нарушения трудовой дисциплины;

- невыполнение требований по охране труда и технике безопасности;

- наличие обоснованных жалоб граждан или руководителей структурных подразделений на выполнение работником своих обязанностей.

Лишение работника ежемесячного денежного поощрения производится актом работодателя на основании предложения непосредственного руководителя о размере снижения выплаты.

Непосредственные руководители несут персональную ответственность за правомерность предложений о снижении ежемесячного денежного поощрения.

Выплата ежемесячного денежного поощрения производится за счет средств фонда оплаты труда.

**2.4**. ***Премия по результатам работы*** ***за месяц***

Размер премии по результатам работы за месяц устанавливается работодателем на основании представления непосредственного руководителя. Размер премииустанавливается в процентном отношении к должностному окладу. Размер премии конкретному работнику максимальными размерами не ограничен.

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.

При премировании работников по итогам работы за месяц учитывается:

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

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

При увольнении работника, премия выплачивается пропорционально отработанному времени в отчетном периоде.

**2.5**.***Единовременное премирование***

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

**2.6**.***Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь***.

2.6.1 Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливается материальная помощь.

Оказание материальной помощи производится в течение календарного года в размере двух должностных окладов.

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 выплачивается пропорционально времени нахождения на должностях не отнесенных к муниципальным должностям в соответствующем календарном году. Выплаты производятся за период от даты приема (выхода) на работу по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

В случае если работник принят по срочному трудовому договору и действие договора заканчивается ранее 31 декабря, выплаты производятся пропорционально времени нахождения на должностях не отнесенных к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в соответствующем календарном году по дату действия срочного трудового договора.

При увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально времени нахождения на должностях не отнесенных к муниципальным должностям в соответствующем календарном году.

Если на момент подачи заявления о выплате материальной помощи достоверно известно, что трудовой договор будет прекращен до 31 декабря текущего календарного года (имеется заявление о расторжении трудового договора, либо правовой акт о проведении сокращения (численности) штата , либо проведении ликвидационных мероприятий и т.д.) выплаты производятся за период нахождения на должности в соответствующем календарном году по дату увольнения.

В случае, если увольняемому работнику материальная помощь уже выплачена в полном объеме в соответствующем календарном году, 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 работникам , на место которых принят другой сотрудник.

Работникам, уволенным из органов местного самоуправления сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района (отраслевых управлений) и вновь принятым на работу в учреждения, финансируемые из местного бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района в этом же году, выплата материальной помощи не производится, при условии получения данной выплаты в полном объеме по прежнему месту работы в рамках настоящего Положения об оплате труда.

Если в течение календарного года работник замещал различные должности (как муниципальной службы ,так и должности не отнесенные к должностям муниципальной службы), выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени по каждой из замещаемых должностей.

В случае, если указанные выплаты получены в полном объеме до перевода на нижеоплачиваемую должность, перерасчет выплаченных сумм не производится. Если указанные выплаты получены в полном объеме до перевода на выше оплачиваемую должность, производится перерасчет выплаченных сумм в пользу работника согласно поданного заявления. Заявление о перерасчете может быть подано только в том календарном году , в котором осуществлен перевод. Перерасчет за истекший календарный год не производится.

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

2.6.2.Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается за каждый рабочий год, но не более 2-х должностных окладов в год.

В случае, если графиком отпусков предусмотрено разделение отпуска на части, выплата может производиться по выбору работника полностью при предоставлении одной из частей отпуска, либо частями в соответствии с графиком.

Независимо от того , предоставляется отпуск полностью, по частям, или авансом, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в календарном году выплачивается полностью за весь рабочий год.

При увольнении работника единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально времени нахождения на должностях не отнесенных к муниципальным должностям в соответствующем рабочем году.

В случае, если увольняемому работнику единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска уже была выплачена в полном объеме, перерасчет не производится.

Если в течение рабочего года работник замещал различные должности (как муниципальной службы, так и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы), выплата единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально отработанному времени по каждой из замещаемых должностей. В случае, если указанные выплаты были получены в полном объеме до перевода на нижеоплачиваемую должность, перерасчет выплаченных сумм не производится. Если указанные выплаты были получены в полном объеме до перевода на выше оплачиваемую должность, на основании заявления производится перерасчет выплаченных сумм в пользу работника в случае предоставления неиспользованной части ежегодного отпуска за тот же рабочий год. Заявление о перерасчете может быть подано только в том календарном году, в котором осуществлен перевод.

Получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании письменного заявления работника и оформляется актом нанимателя.

В акте работодателя об осуществлении единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска указывается рабочий год, за который производится выплата.

**2.7.** ***Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных***

2.7.1.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 выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест.

2.7.2. 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).

2.7.3. Продолжительность работы по совместительству устанавливается по соглашению между работником и работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством. В течение дня совместитель может работать не более четырех часов, а в течение месяца (другого учетного периода) - не более половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников

Рабочее время совместителя может составлять более четырех часов в день ([ст. 284](consultantplus://offline/ref=399FC22D03EEBCE0529831F4D0D0DFF7E69D89DFAF482EEFAD780AB2F6B20D0F3796E1176A41XCa1H) ТК РФ) только в следующих случаях:

-совместитель свободен от основной работы;

-совместитель приостановил работу по основному месту работы;

-совместитель отстранен от работы по основному месту работы.

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.

2.7.4. 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.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни помимо части заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) учитываются все ежемесячные дополнительные выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

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.

Работникам, которым выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно скользящего графика, за работу в субботу и воскресенье, определенную в графике сотрудника в качестве рабочего дня, заработная плата выплачивается в одинарном размере.

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

**2.8**. ***Иные выплаты***

В пределах экономии по установленному фонду оплаты труда работникам также может быть оказана единовременная материальная помощь :

а) в размере до 5 тыс.руб. включительно в связи :

-с длительной болезнью работника или члена его семьи;

-со смертью супруга (супруги) или близких родственников (дети и родители);

б) в размере до 2 тыс.руб. включительно в связи :

-с бракосочетанием;

-с рождением ребенка ;

-с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами.

Выплата материальной помощи по каждому из оснований может производиться не чаще одного раза в год. Допускается выплата материальной помощи по нескольким основаниям одновременно в течение календарного года.

Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника с приложением подтверждающих документов. В случае невозможности предоставления подтверждающих документов выплата материальной помощи может производиться на основании ходатайства профсоюзного комитета.

**3. Формирование фонда оплаты труда**

3.1.Оплата труда по должностям не отнесенным к муниципальным должностям производится в соответствии с настоящим Положением за счет средств местного бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района.

3.2.Формирование фонда оплаты труда 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 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.

Годовой фонд оплаты по иным должностям не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы формируется за счет следующих выплат:

1)должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;

2)ежемесячной надбавки за сложность и напряженность–в размере 6 должностных окладов;

3)ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;

4)премий по результатам работы за месяц - в размере 12 должностных окладов;

5) ежемесячного денежного поощрения - в размере :

- главный бухгалтер-16,2 должностных оклада;

- бухгалтер 1 категории - в размере 14,4 должностных окладов;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

7)материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.

**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 в Приложении № 3 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 работодателем в локальном нормативном акте.

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

- при изменении квалификационного уровня оплаты труда - согласно дате приказа 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 по должностям не отнесенным к муниципальным должностям , осуществляются в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.5. Размеры должностных окладов по должностям не отнесенным к муниципальным должностям индексируются в соответствии с решением Совета местного самоуправления сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района о местном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Решение об индексации должностных окладов принимается местной администрацией сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района.

Решение о повышении должностных окладов (не связанном с индексацией) принимается Советом местного самоуправления сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района путем внесения изменений в Приложение № 1 к Положению «Размеры должностных окладов по должностям не отнесенным к муниципальным должностям, оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР».

При увеличении и (или) индексации должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

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

Приложение №1

к Положению об оплате труда и

материальном стимулировании по должностям,

не отнесенным к муниципальным должностям

сельского поселения Янтарное Прохладненского

муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики

**Размеры должностных окладов**

**по должностям не отнесенным к муниципальным должностям, оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Должностные оклады,**  **руб.** | **Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов)** |
| Главный бухгалтер | 5321,00 | 1,35 |
| Бухгалтер 1категории | 4278,00 | 1,20 |

Приложение № 2

к Положению об оплате труда и

материальном стимулировании по должностям,

не отнесенным к муниципальным должностям

сельского поселения Янтарное Прохладненского

муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики

**Положение**

**об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников**

**замещающих должности, не являющиеся**

**муниципальными должностями**

I. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет

1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включается:

1.1. Время работы в:

Администрации Президента Российской Федерации;

аппарате Совета Безопасности Российской Федерации;

аппарате Совета Обороны Российской Федерации;

аппаратах Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (Верховного Совета Российской Федерации);

аппаратах Правительства Российской Федерации (Совета Министров - Правительства Российской Федерации), государственных органов Правительства Российской Федерации, государственных органов при Правительстве Российской Федерации;

федеральных органах исполнительной власти, их территориальных органах, государственных органах федеральных органов исполнительной власти и государственных органах при федеральных органах исполнительной власти;

дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом, а также в межгосударственных органах управления стран-участников Содружества Независимых Государств;

Управлении делами Президента Российской Федерации, Медицинском центре Управления делами Президента Российской Федерации (Медицинском центре при Правительстве Российской Федерации);

аппарате Конституционного Суда Российской Федерации;

аппаратах Конституционных (Уставных) судов субъектов Российской Федерации;

аппаратах Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда республики, краевого суда, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, районного суда, мировых судей;

аппаратах Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, федерального арбитражного суда округа, федерального арбитражного суда субъекта Российской Федерации;

аппаратах Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры субъекта Российской Федерации, прокуратуры города (района);

аппарате Счетной палаты Российской Федерации (Контрольно-бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации);

аппарате Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, аппаратах региональных избирательных комиссий;

Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации;

органах местного самоуправления, отраслевых и межотраслевых органах местной администрации, Управлениях местной администрации не входящих в структуру местной администрации.

1.2. Время работы по 31 декабря 1991 г. в:

аппарате Президента СССР, аппаратах президентов союзных республик;

Верховном Совете СССР и Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, в районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся);

Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления при них, Советах Министров (Правительствах) союзных и автономных республик, исполнительных комитетах краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР, дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом, аппарате СЭВа и в Постоянном представительстве СССР в СЭВе, в иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства;

Комитете конституционного надзора СССР, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, органах государственного арбитража, судах и органах прокуратуры СССР;

Советах народного хозяйства.

1.3. Время работы в аппарате:

профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 г.), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 г.), а также на освобожденных выборных должностях этих органов.

1.4. Время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

1.5. Время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппарате органов государственной власти (до 31 декабря 1991 года).

1.6. Время обучения работников органов государственной власти, органов местного самоуправления в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в этих органах до поступления на учебу.

1.7. Время военной службы, службы в органах внутренних дел, налоговой службы, налоговой полиции, таможенных органах и в органах уголовно-исполнительной системы.

1.8. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщин, состоящих в трудовых отношениях с органами местного самоуправления.

1.9. Время работы в объединениях союзного и республиканского подчинения, государственных концернах, ассоциациях, других государственных организациях, созданных на базе ликвидированных министерств и ведомств, их главных управлений решениями Совета Министров СССР или Советов Министров (Правительств) союзных и автономных республик, в иных организациях и учреждениях, выполнявших в соответствии с законодательством функции государственного управления на основании официального разъяснения Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации.

2. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включаются периоды работы по должностям, отнесенным к должностям руководителей, специалистов и служащих, согласно Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; периоды замещения государственных должностей и должностей государственной гражданской службы; периоды замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы.

II. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

2.1.Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

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

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

В том случае, если у работника право на назначение надбавки за выслугу лет наступило 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 соответствующий перерасчет среднего заработка.

2.3.Назначение надбавки производится на основании акта работодателя.

2.4.Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

С Коллективным договором на 2022-2024гг ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | ФИО работника | Должность | Подпись |
| 1 | Малаховский А.П. | Глава местной администрации с.п.Янтарное |  |
| 2 | Семендеева И.В. | Главный специалист |  |
| 3 | Целихина А.Л. | Ведущий специалист |  |
| 4 | Дудка И.В. | Главный бухгалтер |  |
| 5 | Волошенко А.В. | Бухгалтер 1категории |  |
| 6 | Скребцов К.Г. | Водитель |  |
| 7 | Вязовкин Г.А. | Сторож |  |
| 8 | Дудка Н.М. | Сторож |  |
| 9 | Гавриш С.С. | Дворник |  |
| 10 | Хлыстова Э.А. | Уборщица |  |
| 11 | Фиронов В.Н. | Сторож |  |