***Сельская администрация***

***муниципального образования Камлакское сельское поселение***

*(наименование организации)*

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2020 – 2023 годы**

**Представитель(и) работников: Глава**

 **муниципального образования**

 **Камлакское сельское поселение**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Соколова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Соколов**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

**Принят на собрании**

**трудового коллектива**

**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.**

Коллективный договор зарегистрирован

администрацией района (аймака) МО «Шебалинский район»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_

И.о. начальника юридического отдела

Администрации МО "Шебалинский район"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Садучина

М.П.

Содержание:

|  |  |
| --- | --- |
| Общее положение | 4 |
| Трудовой договор | 7 |
| Рабочее время | 10 |
| Время отдыха | 11 |
| Обеспечение занятости высвобождения работников | 13 |
| Оплата труда | 13 |
| Условия работы, охрана и безопасность труда | 15 |
| Условия охраны труда женщин | 17 |
| Социальные льготы и гарантии  | 17 |
| Разрешение трудовых споров | 18 |
| Контроль за выполнением коллективного договора | 18 |
| Заключительные положения | 19 |
| Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение | 20 |
| Приложение № 2 Положение об оплате труда работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение | 27 |
| Приложение № 2.1 Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, и размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по занимающим должностям | 37 |
| Приложение № 2.2 Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих | 38 |
| Приложение № 2.3 Положение о премировании работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение | 39 |
| Приложение № 3 Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования Камлакское сельское поселение | 43 |
| Приложение № 3.1 Размер ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих муниципальные должности в муниципального образования Камлакское сельское поселение | 48 |
| Приложение № 3.2 Размеры должностных окладов по муниципальным должностям муниципальной службы муниципального образования Камлакское сельское поселение | 49 |
| Приложение № 3.3 Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим муниципального образования Камлакское сельское поселение | 50 |
| Приложение № 4 Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных от трудового коллектива сельской администрации МО Камлакское сельское поселение на 2020 год | 54 |
| Приложение № 5 Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | 55 |
| Приложение № 6 Перечень профессий, использующихся правом бесплатного получения смывающихся и обезвреживающих средств | 56 |
| Приложение № 7 Предоставление дополнительного отпуска муниципальным служащим муниципальной службы за стаж работы в администрации | 57 |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем сельской администрации МО Камлакское сельское поселение

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

* 1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, в лице их представителей. **Представитель работников** - председатель Совета трудового коллектива Соколова Марина Александровна, **работодатель**, действующий на основании Устава МО Камлакское сельское поселение Соколов Сергей Васильевич.

* 1. Предмет и сфера действия договора

Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, условий высвобождения работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение

1.3. Основные права и обязанности работников

1.3.1. Работники организации имеют право на:

* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
* объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
* возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.3.2. Работники обязаны:

* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) и иные локальные нормативные акты, принятые в организации в установленном порядке;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользуясь необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
* незамедлительно сообщать непосредственно руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.

1.4. Основные права и обязанности работодателя

1.4.1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
* 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 организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
* принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

1.4.2. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
* соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
* принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и др. заболеваний работников; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда, обеспечивать в соответствии с нормами спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за ними;
* постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

1.5. Участие работников в управлении организацией

Формами участия работников в управлении организацией являются:

* проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* обсуждение представительным органом работников планов социально – экономического развития организации;

Получение от работодателя раз в полугодие информации по вопросам: реорганизации, введения изменения условий труда работников; подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.6. Коллективный трудовой договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового Коллективного договора.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет своё действие в течении всего срока проведения ликвидации.

1.8. Коллективный трудовой договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения договора с руководителем учреждения.

1.9. Работодатель и выборный орган – представитель работников доводят текст настоящего договора до сотрудников.

**2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

Стороны договорились о том, что:

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

 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

 Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

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

* 1. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом организации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельность работника.
	2. Трудовой договор с работниками заключается:
1. на неопределённый срок;
2. на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

 Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (коллективным договором, трудовым договором) сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
* с лицами, обучающимися по очной форме;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
	1. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.
	2. Сельская администрация МО Камлакское сельское поселение устанавливает:
* заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
* структуру управления деятельностью организации;

штатное расписание и должностные обязанности работников.

* 1. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Пере­вод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.
	2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определённые законодательством, Коллективным договором организации.

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

* место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
* трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами;
* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
* режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
* компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
* условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
* другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.9. Совет трудового коллектива осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**
	1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин, а для женщин 36 часов в неделю. Начало работы 9.00 ч. Окончание работы 17.00 ч. для женщин. Начало работы с 8.00 ч. окончание работы в 17.00 ч. для мужчин.
	2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе работодателя – сверхурочная работа.
	3. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

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

* 1. Сверхурочные работы могут проводиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и не должно превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
	2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.
	3. Для утвержденного перечня работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является месяц.
	4. По заявлению работника сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, предоставляется:
* женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
* работникам, повредившим здоровье в период работы в организации вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
* работникам, в отношении рабочих мест которых по результатам специальной оценки имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.
	1. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы работника:

* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц.

**4. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

4.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье.

4.3. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работников организации устанавливается 28 календарных дней,

4.4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется из расчета:

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

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

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

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

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

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.8. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

* при наличии путевки на санаторно-курортное лечение, приобретенной по медицинским показаниям;
* по семейным обстоятельствам.

4.9. Устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

* за работу во вредных и (или) опасных условиях труда при наличии специальной оценки (ст. 117 ТК РФ.;
* муниципальным служащим муниципальной службы при стаже работы в данной организации более 1 года.(ст.121 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору (Приложение 9);
	1. Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в связи:
* со свадьбой работника 3 дня;
* свадьбой детей – 3 дня
* переездом на новое место жительства – 3 дня
* при рождении ребенка в семье работника – 3 дня
* смертью близких родственников - 3 дней
* др. случаях, предусмотренных ст. 128,263 ТК РФ

**5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**Работодатель обязуется:**

5.1. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца предоставлять в выборный орган первичной профсоюзной организации и службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2. При сокращении численности или штата работников организации (п.2 ст. 81 ТК РФ)

предпринять следующие меры:

* использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности т.п.);
* ограничивать внешний прием работников;
* предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;

5.3.Не допускать расторжения трудового договора:

* с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности;
* с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет, другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренными пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 ТК РФ).

5.4. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении, свободное время не менее 5 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

**6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Положение об оплате труда организации разрабатывается в целом по администрации МО Камлакское сельское поселение и утверждается работодателем по согласованию с выборным органом организации, представляющем интересы работников (Совет трудового коллектива) (Приложение № 2).

6.2. Положение об оплате труда муниципальных служащих разрабатывается в целом по администрации МО Камлакское сельское поселение и утверждается сессией сельского Совета депутатов МО Камлакское сельское поселение (Приложение № 3).

6.3. Применять в качестве гарантии оплаты труда работников при соблюдении установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени и выполнения работниками трудовых обязанностей (норм труда): минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законодательством.

6.4. Индексировать заработную плату (тарифные ставки и оклады) в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, тарифные ставки и оклады увеличивать согласно результатам специальной оценки условий труда

6.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливать размер доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ.

6.8. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере ст.157 не менее двух третей средней заработной платы работника, рассчитанное пропорционально фактически отработанному времени. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

6.9. Производить премирование руководителей, специалистов, рабочих за выполнение производственных и экономических показателей работы на основании Положения о премировании (Приложение №2, Приложение № 3).

6.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.11. Заработную плату выплачивать работнику по местонахождению работодателя, по письменному заявлению работника перечислять на указанный работником счет в банке.

6.12. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца: 25 числа месяца - аванс, 10 числа следующего за расчетным месяцем– окончательный расчет за прошедший месяц.

6.13. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.16. Оплата труда работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение осуществляется на основании Положения об оплате труда.

6.17. Средства, полученные от экономии бюджета организации могут быть направлены на поощрение за качество труда (премии), на оказание материальной помощи и установление надбавок, доплат работникам.

**7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

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

7.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предуп­реждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболе­ваний работников.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероп­риятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприя­тий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные за это осуществление должностные лица указаны в соглашении по охране труда (приложение № 4).

7.2. Систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

7.3. Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится исходя из результатов специальной оценки рабочих мест по условиям труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет*.* Обязательной специальной оценке подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллек­тивной защиты.

Порядок и сроки проведения специальной оценки рабочих мест Работодатель согласовывает с выборным Уполномоченным от коллектива. В состав атте­стационной комиссии в обязательном порядке включается Уполномоченный от трудового коллектива и совместной комиссии по охране труда.

7.4. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопас­ности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим прави­лам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучения, запрещается.

Сроки проведения повторного инструктажа и лица, ответственные за его проведение, определены в приложении № 1.

7.5. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся на работах и в сроки, определенные в приложении № 1.

7.6. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (приложение № 5).

7.7. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства (приложение № 6).

7.8. Предоставить дополнительный отпуск муниципальным служащим муниципальной службы за стаж работы в администрации согласно ст. 6 Закона Республики Алтай от 18.04.2008 г. № 26-РЗ " О муниципальной службе Республики Алтай" (Приложение №7).

7.9. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, работник имеет право отказаться от выполнения работ, а работодатель обязан предоставить ему другую работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам предоставление другой работы невозможно, то за работником сохраняется место работы и средний заработок не менее двух третей (ст. 220 ТК РФ).

7.10. Работник имеет право отказаться от исполнения трудовых обязанностей в случае его необеспеченности в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты, а также от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 220 ТК РФ).

7.11. Администрация и выборный орган, представляющий интересы работников, проводят обновление состава уполномоченных лиц по охране труда, комиссии по охране труда, организуют контроль за состоянием условий и охраны труда.

**УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН**

7.12. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

7.12.1. Ограничить тяжелые физические работы в целях обеспечения норм предельно допустимых нагрузок для женщин (постановление Правительства РФ от 06.02.1993г. №105).

7.12.2. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

7.12.3. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

* предоставлять по письменному заявлению женщин, имеющих детей – инвалидов, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц;
* женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у женщины двух и более детей в возрасте до 1,5 лет продолжительность перерыва для кормления устанавливать не менее одного часа.

7.12.4. Женщинам, по их письменному заявлению, может предоставляться один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

**8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

**Работодатель обязуется:**

8.1. По заявлению работника оказывать материальную помощь один раз в год в размере одного должностного оклада :

* при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
* многодетным семьям (3 и более детей);
* одиноким родителям, малообеспеченным семьям, для подготовки детей к школе;
* по семейным обстоятельствам ;
* на похороны умершего работника;
* на похороны близких родственников;
* на рождение ребенка;
* при краже, пожаре и ином бедствии ;
* в случае длительной болезни работника на приобретение лекарств ;
	1. Согласно заявлению работника за его счет выделять транспорт.
	2. По распоряжению Главы администрации премировать работников по случаю юбилейных дат, свадьбы, рождения ребенка.
	3. Согласно заявлению работника за его счет выделять транспорт для поездок в летнее время за ягодами, фруктами, овощами.

**9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

9.1 Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются согласно законодательства с привлечением выборного органа, представляющего интересы работников.

9.2. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

9.3. Требования, выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников организации, по вопросам, указанным в п. 9.2., формируются и утверждаются на соответствующем собрании работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее решение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

**10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в полугодие предоставляют друг другу, необходимую информацию.

10.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит силами своей комиссии и активистами, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

10.3. Работодатель обязуется ежегодно информировать трудовые коллективы о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективного договора, реализации планов и программ социально – экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

10.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом

11. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 2020-2023 годы, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение не более трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в администрацию района (аймака) МО «Шебалинский район».

11.6. Работодатель обязуется предоставлять в органы государственной статистики сведения о заключении коллективного договора.

11.7. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и вновь поступающих на работу, до подписания с ними трудового договора.

**Стороны:**

11.8. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.

11.9. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

Приложение № 1

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:**

Председатель Совета Глава администрации

Трудового коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Соколова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Соколов «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**сельской администрации МО Камлакское сельское поселение**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в сельской администрации МО Камлакское сельское поселение порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**Основные термины, используемые в настоящих правилах**

**Работодатель –** сельская администрация муниципального образования Барагашское сельское поселение

**Работник –** физическое лицо, заключившее с Работодателем трудовой договор.

**Руководитель** **Работодателя** – единоличный исполнительный орган Работодателя.

**Администрация** – должностные лица, выполняющие функции по управлению организацией.

1. Прием на работу

* 1. Прием на работу в сельскую администрацию МО Камлакское сельское поселение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу работник обязан предоставить:

* паспорт;
* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
* документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

Прием на работу без предоставления указанных документов не производится.

1.3. При заключении работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования подлежат оформлению Работодателем.

Трудовая книжка хранится у руководителя организации наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ней посторонних лиц.

1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Руководителя Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 (трех) месяцев. При приеме на работу руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных подразделений, организации продолжительность испытательного срока не может составлять более 6 (шести) месяцев. Срок испытания должен быть зафиксирован в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причины.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе последнего в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

* ознакомить работника с порученной работой;
* ознакомить работника с условиями и оплатой труда;
* разъяснить работнику его права и обязанности;
* ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
* провести инструктаж работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за их разглашение.

1.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

1.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан в последний день работы выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении.

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

1.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

1.10. Днем увольнения считается последний день работы работника.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники обязаны:

* выполнять требования Устава сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты организации;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* качественно и в срок выполнять задания и поручения Работодателя, связанные с исполнением служебных обязанностей;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
* содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в своем структурном подразделении и на территории предприятия в целом; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
* не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
* Проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
* Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство РФ;
* предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие условиям трудового договора и требованиям охраны и гигиены труда обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
* способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания и окончание рабочего дня, устанавливается для работников в индивидуальном порядке трудовыми договорами с учетом характера производственной деятельности.

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

4.2. Для работников, которым трудовыми договорами установлена посменная работа, еже(-*месячно, -квартально, - годно*),приказом руководителя утверждаются графики сменной работы.

4.3. Работа на предприятии Работодателя не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ и локальными актами Работодателя.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.4. Привлечение работников к производству сверхурочных работ осуществляется с соблюдением действующего трудового законодательства РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников организации согласно действующему законодательству РФ устанавливается в размере не менее 28 календарных дней, муниципальным служащим, продолжительностью 30 календарных дней.

5. Поощрения

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и качества производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг),

продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, Администрация Работодателя применяет следующие меры поощрения работников:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* иные поощрения, предусмотренные локальными актами Работодателя.

Поощрения объявляются приказом Руководителя Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Работодателя применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и локальными актами Работодателя.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если последний имеет дисциплинарное взыскание, либо за предусмотренное Трудовым Кодексом РФ однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются Руководителем Работодателя.

6.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, 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.

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

6.8. Приказ (распоряжение) Руководителя Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

6.10. Работодатель, до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника

* по собственной инициативе,
* просьбе самого работника,
* по ходатайству непосредственного руководителя работника или представительного органа работников.

**7. Материальная ответственность сторон трудового договора**

7.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны расторгнутого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодеком РФ и иными федеральными законами.

7.2. Порядок возмещения материального ущерба регулируется Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами.

7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных последним по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.4. Письменные договоры о полной материальной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности работника заключаются с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

**8. Заключительные положения**

8.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

8.2. Настоящие правила являются обязательными для всех работников, являющихся сторонами трудовых договоров с Работодателем.

Приложение № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением Главы сельской администрации

 МО Камлакское сельское поселение

 № 14 от 12.03.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников сельской администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение**

1. **Общие положения**

 1. Настоящее Положение об оплате труда работников сельской администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение (далее также – Положение) регулирует порядок оплаты труда работников, работающих в сельской администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение (далее также – работники), в том числе определяет порядок формирования фонда оплаты труда этих работников за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета МО Камлакское сельское поселение.

 2. Положение об оплате труда разработано в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 3. Положение об оплате труда включает в себя:

 - размеры окладов (должностных окладов);

 - наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях МО «Шебалинский район», утвержденного Постановлением Главы района (аймака) Муниципального образования «Шебалинский район» от 15 мая 2019 г. № 196-П и разъяснениями о порядке установления этих выплат (далее также – Перечень видов выплат компенсационного характера), а также размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера и разъяснениями о порядке установления этих выплат (далее также – перечень видов выплат стимулирующего характера) и критерии их установления.

 4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

 5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии рабочего), а также по должности (профессии рабочего), занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей (профессий рабочих).

 6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

 7. Оплата труда работников, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), не может быть менее установленного Федеральным законом Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

**II. Оплата труда работников, занимающих должности служащих**

 8. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н (далее также - ПКГ).

 Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются в соответствии с приложением № 1 настоящего Положения.

 9. Работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

 -повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;

 -персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

 -повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет.

 Решение о введении и установлении размера соответствующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) принимается руководителем МО Камлакское сельское поселение с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

 Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путём умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

 Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

 Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

 10. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, отнесённые ко второму и последующим квалификационным уровням ПКГ, с учётом сложности трудовой функции. Размеры повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливаются в соответствии с приложением № 1 настоящего Положения.

 Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

 11. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может устанавливаться работнику, занимающему должность служащего, с учётом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

 Размер персонального повышающего коэффициента не может превышать 3,0.

 Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается Главой сельской администрации МО Камлакское сельское поселение персонально в отношении конкретного работника.

 Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

 12. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в органах местного самоуправления МО Камлакское сельское поселение, в районах Республики Алтай и других регионах.

 Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет:

 при выслуге лет от 1 года до 3 лет – до 0,05;

 при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – до 0,1;

 при выслуге лет свыше 5 лет – до 0,15.

 Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

 13. С учётом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения об оплате труда.

 14. Работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом V настоящего Положения об оплате труда.

 15. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности, включённые в профессиональные квалификационные группы иных видов экономической деятельности, отличных от профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, и иные условия оплаты труда, устанавливаются сельской администрацией муниципального образования Камлакское сельское поселение по согласованию с отделом экономики и финансов администрации муниципального образования «Шебалинский район».

**III. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

16. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее также – рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее также – ЕТКС).

 Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 настоящего Положения.

 17. Рабочим устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам:

 -персональный повышающий коэффициент к окладу;

 - повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет.

 Решение о введении и установлении размера соответствующих повышающих коэффициентов к окладу принимается Главой сельской администрации МО Камлакское сельское поселение с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

 Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера оклада рабочего на повышающий коэффициент к окладу. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

 Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

 18. Персональный повышающий коэффициент к окладу может устанавливаться рабочему с учётом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

 Размер персонального повышающего коэффициента не может превышать 3,0.

 Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

 19. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается всем рабочим в зависимости от общего количества лет, проработанных в органах местного самоуправления МО Камлакское сельское поселение, в районах Республики Алтай и в других регионах.

 Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

 -при выслуге лет от 1 года до 3 лет – до 0,05;

 -при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – до 0,1;

 -при выслуге лет свыше 5 лет – до 0,15.

 Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

 20. С учётом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения об оплате труда.

 21. Рабочим могут устанавливаться стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом V настоящего Положения об оплате труда.

 22. Пункты 16-22 раздела III настоящего Положения об оплате труда распространяются на рабочих, не включенных в ЕТКС, по которым квалификационные характеристики работ установлены федеральным законодательством.

**IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

 23. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

 -повышенная оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

 -выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

 -доплата за совмещение профессий (должностей);

 -доплата за расширение зон обслуживания;

 доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;

 -повышенная оплата за работу в ночное время;

 -повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

 -оплата сверхурочной работы.

 24. Повышенная оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

 Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в зависимости от класса (подкласса) условий труда на рабочих местах устанавливаются Главой сельской администрации МО Камлакское сельское поселение с учётом мнения представительного органа работников. Размеры повышения оплаты труда за указанные условия не должны быть ниже установленного трудовым законодательством минимального размера повышения оплаты труда работникам, занятым в таких условиях труда.

Классы (подклассы) условий труда на рабочих местах устанавливаются по результатам проведения специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

 Перечень конкретных работ, рабочих мест и размеры повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются в локальные нормативные правовые акты (коллективные договоры) одновременно с мероприятиями по улучшению условий труда.

Глава сельской администрации МО Камлакское сельское поселение принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

 Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанного повышения оплаты труда не производится.

 25. Конкретные размеры районного коэффициента, и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 26. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

 27. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

 28. Доплата за увеличение объёма работы устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по такой же профессии (должности). Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

 29. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время путём установления доплаты за работу в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

 Минимальный размер доплаты за работу в ночное время составляет 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

 Расчёт части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путём деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году исходя из продолжительности рабочей недели.

 Конкретные размеры доплаты за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

 30. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, путём установления доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

 Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

 -в размере не менее одинарной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

 -в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

 Расчёт части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путём деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году исходя из продолжительности рабочей недели.

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

 31. Оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

 32. Решение о введении соответствующих компенсационных выплат принимается Главой сельской администрации МО Камлакское сельское поселение с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, при этом размеры этих выплат не могут быть ниже тех, что установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учёта повышающих коэффициентов.

**V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

 33. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера и в целях поощрения работников за выполненную работу рекомендуется устанавливать следующие выплаты стимулирующего характера:

 -премия по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

 -премия за образцовое качество выполняемых работ;

 -премия за выполнение особо важных и срочных работ;

 -премия за интенсивность и высокие результаты работы.

 34. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению Главы сельской администрации МО Камлакское сельское поселение в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

 35. Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

 36. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляется на основе Положения о премировании работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, согласно приложению № 3 настоящего Положения.

 37. При определении размеров премий по итогам работы рекомендуется учитывать:

 -успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

 -инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

 -качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;

 -выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

 -участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

 38. Выплаты за образцовое качество выполняемых работ осуществляются работникам единовременно при:

 -поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почётных званий Российской Федерации и награждении знаками Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

 -поощрении Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай, Правительством Республики Алтай, присвоении почётных званий Республики Алтай;

 -поощрении ведомственными наградами, в том числе награждении почётной грамотой, нагрудным знаком, присвоении почётного звания, объявления благодарности;

 -поощрении наградами муниципального образования, в том числе награждении почётной грамотой, нагрудным знаком.

 39. Премии за выполнение особо важных и срочных работ рекомендуется выплачивать работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

 40. Премию за интенсивность и высокие результаты работы рекомендуется выплачивать работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании может учитываться:

 -интенсивность и напряжённость работы;

 -особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения сельского поселения).

**VI. Материальная помощь и единовременные выплаты**

 41. При формировании фонда оплаты труда сверх сумм, направленных для выплаты должностных окладов и иных выплат работникам сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, предусматриваются средства на выплату материальной помощи в размере двух должностных окладов в год.

 Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Глава сельской администрации МО Камлакское сельское поселение на основании письменного заявления работника.

 42. Глава сельской администрации МО Камлакское сельское поселение из фонда оплаты труда может выплачивать работникам единовременные выплаты к праздничным и юбилейным датам.

 43. Решение об оказании материальной помощи, выплате единовременных выплат и их конкретных размерах принимает Глава сельской администрации МО Камлакское сельское поселение с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. При этом наименования указанных выплат, условия и порядок их осуществления отражаются в соответствующем Положении, утверждаемом локальным нормативным актом сельской администрации МО Камлакское сельское поселение с учетом мнения представительного органа работников администрации (при наличии органа).

**VII. Порядок формирования фонда оплаты труда работников**

44. Годовой фонд оплаты труда работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, и работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, осуществляющих отдельные государственные полномочия Российской Федерации, переданные им на основании федерального закона с предоставление субвенций из федерального бюджета, при введении настоящего Положения об оплате труда формируется в кратном отношении к месячной сумме окладов (должностных окладов) по должностям служащих и профессиям рабочих и с учетом предельной численности работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

45. В фонде оплаты труда работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, формируемом в порядке, указанном в пункте 45 настоящего Положения об оплате труда, учтены по районному коэффициенту.

46. Сформированный годовой фонд оплаты труда работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение в последующем повышается:

1) на коэффициент увеличения (индексации) размеров окладов (должностных окладов) по профессиям рабочих (должностям служащих) сельской администрации МО Камлакское сельское поселение;

2) на коэффициент увеличения (индексации) объема бюджетных ассигнований и субвенций из района (аймака) МО «Шебалинский район» на оплату труда работников, предусмотренных главным распорядителям средств местного бюджета сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к Положению об оплате труда

 работников сельской администрации

 МО Камлакское сельское поселение

РАЗМЕРЫ

 окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих,

и размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным

окладам) по занимаемым должностям

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Перечень должностей | Размер оклада (должностного оклада), рублей | Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемым должностям |
| Должности отнесенные к профессиональной квалификационной группе (далее-ПКГ) «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»: | 2514 |  |
| 1 квалификационный уровень |  | До 0,02 |
| 2 квалификационный уровень |  | До 0,05 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»: | 3314 |  |
| 1 квалификационный уровень |  | До 0,03 |
| 2 квалификационный уровень |  | От 0,03 до 0,09 |
| 3 квалификационный уровень |  | От 0,09 до 0,20 |
| 4 квалификационный уровень |  | От 0,20 до 0,30 |
| 5 квалификационный уровень |  | От 0,30 до 0,43 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»: | 4002 |  |
| 1 квалификационный уровень |  | До 0,03 |
| 2 квалификационный уровень |  | От 0,03 до 0,10 |
| 3 квалификационный уровеньспец |  | От 0,10 до 0,21 |
| 4 квалификационный уровень |  | От 0,21 до 0,32 |
| 5 квалификационный уровень |  | От 0,32 до 0,45 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»:глбух | 5815 |  |
| 1 квалификационный уровень |  | До 0,02 |
| 2 квалификационный уровень |  | От 0,02 до 0,06 |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к Положению об оплате труда

 работников сельской администрации

 МО Камлакское сельское поселение

**Размер окладов**

работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень профессий | Размер оклада, рублей |
| Профессии рабочих с 1 квалификационным разрядом | 2565 |
| Профессии рабочих с 2квалификационным разрядом | 2880 |
| Профессии рабочих с 3 квалификационным разрядом | 3223 |
| Профессии рабочих с 4 квалификационным разрядом | 3634 |
| Профессии рабочих с 5 квалификационным разрядом | 3812 |
| Профессии рабочих с 6квалификационным разрядом | 3997 |
| Профессии рабочих с 7квалификационным разрядом | 4196 |
| Профессии рабочих с 8 квалификационным разрядом | 4402 |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к Положению об оплате труда

 работников сельской администрации

 МО Камлакское сельское поселение

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение

1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение (далее - работники сельской администрации) в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, в успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.
2. В целях поощрения, работников сельской администрации за выполненную работу устанавливается следующая выплата стимулирующего характера: премия по итогам работы за месяц (далее - премия).
3. Премия работникам сельской администрации производится из средств утвержденного стимулирующего фонда оплаты труда.
4. Распределение стимулирующего фонда осуществляется комиссией по премированию, образованной в сельской администрации МО Камлакское сельское поселение 1 (один) раз в месяц. Состав комиссии утверждается главой сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.
5. Сельская администрация МО Камлакское сельское поселение представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях работы работников сельской администрации.
6. Премия по итогам работы за месяц выплачивается работникам сельской администрации ежемесячно в размере 30 процентов от базовой части заработной платы, при выполнении максимального балла по критериям оценки результативности и качества работы (таблица № 1) и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.
7. Ежемесячно к 30 числу текущего месяца издается распоряжение Главы сельской администрации МО Камлакское сельское поселение о гримировании. Распоряжение готовит сельская администрация МО Камлакское сельское поселение, по рекомендации комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников сельской администрации.
8. Размер и количество премий, выплачиваемых работникам не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объема нагрузки, но ограничивается размером стимулирующего фонда работников сельской администрации.
9. Учет индивидуального отношения к работе, трудовая дисциплина, исполнение служебных обязанностей и поручений, является обязательным критериям оценки при установлении размера премии.

Премия по результатам работы за месяц выплачивается за фактически отработанное время в данном периоде.

Премия работникам сельской администрации не выплачивается полностью или ее размер может быть сокращен:

-за нарушение трудовой дисциплины, недобросовестное выполнение трудовых обязанностей или поручений руководителя;

-за некачественную или несвоевременную подготовку документов;

-за нарушение сроков исполнения документов, представления отчетов информации.

10. Работникам сельской администрации , премии по итогам работы не выплачиваются в случае привлечения его к дисциплинарной ответственности до снятия или в течения года с момента наложения дисциплинарного взыскания.

11. Лишение премии полностью или частично производится за тот период, в котором было допущено нарушение и оформляется распоряжением главы сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

12. Работникам, проработавшим неполный период работы, выплата премии производится за фактически отработанное время:

-работникам, уволенным по собственному желанию или по инициативе сельской администрации, премия за календарный месяц, в котором работник уволился, не выплачивается.

-работникам, вновь принятым на работу, премия выплачивается по усмотрению Главы сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

Таблица № 1

Критерии оценки результативности и качества работы работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Критерия | Показатель | Шкала | Максимальный балл по критериям |
| Бухгалтер |
| 1 | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Сдача отчетов в срок | 0-10 | 10 |
| Недопущение искажения отчетности | 0-10 | 10 |
| Расходование ассигнований в пределах утвержденной росписи | 0-10 | 10 |
| 2 | Основание новых программ | Работа в программе | 0-10 | 10 |
| 3 | Финансовая дисциплина | Своевременность перечисления денежных средств | 0-10 | 10 |
| Недопущение кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товары, работы, услуги  | 0-10 | 10 |
| Своевременное и качественное предоставление заявок на финансирование | 0-10 | 10 |
| Своевременность произведения начислений и перечислений платежей | 0-10 | 10 |
| 4 | Качественное ведение документации  | Соблюдение документооборота | 0-10 | 10 |
| Недопущение исправлений, помарок | 0-10 | 10 |
|  | Итого |  |  | 100 |
| Работники, занимающие должности служащих |
| 5 | Качество выполняемых работ | Соблюдение установленных сроков для выполнения поручений непосредственного руководителя | 0-10 | 10 |
| Работа выполняется без ошибок, аккуратно и тщательно | 0-10 | 10 |
| 6 | Дисциплина | Трудовая дисциплина не нарушается | 0-10 | 10 |
|  |  | Отсутствуют пропуски в работе | 0-10 | 10 |
| 7 | Отсутствие замечаний по объемам, срокам и выполнения работ, предоставление установленной отчетности | Отчетность сдается своевременно | 0-10 | 10 |
| 8 | Успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей | Исполнение | 0-10 | 10 |
| 9 | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Инициатива | 0-10 | 10 |
| Творчество | 0-10 | 10 |
| Современные формы и методы организации труда | 0-10 | 10 |
|  | Итого |  |  | 100 |
| Водитель |
| 10 | Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта | Своевременное техническое обслуживание автотранспорта | 0-10 | 10 |
| Ежедневная готовность автотранспорта к эксплуатации | 0-10 | 10 |
| 11 | Обеспечение безопасной перевозки работников сельской администрации | Ежедневное прохождение медицинского осмотра перед выездом с отметкой в путевом листе | 0-10 | 10 |
| Безаварийная работа транспорта | 0-10 | 10 |
| Поддержание чистоты и порядка в салоне автомобиля | 0-10 | 10 |
| 12 | Отсутствие ДТП | Соблюдение скоростного режима на дорогах, соблюдение правил дорожного движения  | 0-10 | 10 |
| Отсутствие штрафов ГИБДД | 0-10 | 10 |
| 13 | Отсутствие замечаний | Соблюдение правил трудового распорядка | 0-10 | 10 |
|  |  | Своевременная сдача путевых листов в бухгалтерию | 0-10 | 10 |
| 14 | Пробег автомобиля без ремонта, рациональное использование ГСМ | Отсутствие ремонта, рациональное использование ГСМ | 0-10 | 10 |
|  | Итого |  |  | 100 |

|  |
| --- |
| Приложение № 3**УТВЕРЖДЕНО**Решением сессии сельского Совета депутатов МО Камлакское сельское поселение от 06 марта 2020 г. № 12/4 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования Камлакское сельское поселение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Закона Республики Алтай от 18.04.2008 г. № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», в соответствии с Уставом муниципального образования Камлакское сельское поселение и в целях обеспечения социальной защищенности муниципальных служащих устанавливает размеры и условия оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы МО Камлакское сельское поселение.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в МО Камлакское сельское поселение.

1.3. Оплата труда муниципальных служащих, исполняющих обязанности по реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, осуществляется в пределах субвенций республиканского бюджета, передаваемых местному бюджету на эти цели. В случае если Законом Республики Алтай о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями установлены конкретные размеры оплаты труда лиц, исполняющих отдельные государственные полномочия, то применяются положения данного закона.

2. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности

* 1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, производится в виде ежемесячного денежного вознаграждения, определенного с учетом должностных окладов, надбавок, доплат, премий за своевременное и качественное исполнение обязанностей, ежемесячного денежного поощрения и иных выплат в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и настоящим Положением.
	2. . Размер ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливаются согласно Приложению № 1 настоящего Положения.
	3. При предоставлении лицам, замещающим муниципальные должности, ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере 0,6 денежного вознаграждения в год.
	4. Лицам, замещающим муниципальные должности, может быть выплачено единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными и праздничными датами за счет экономии средств фонда оплаты труда.
	5. На денежное вознаграждение и денежное поощрение начисляется районный коэффициент.
	6. Финансирование расходов на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется за счет средств районного бюджета. Привлечение на указанные цели внебюджетных источников не допускается.
	7. При формировании фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, сверх суммы средств, направляемых для выплаты денежного вознаграждения, предусматриваются следующие средства для выплаты :

- ежемесячного денежного поощрения – в размере 1,3 денежного вознаграждения;

- единовременная выплата в виде материальной помощи к отпуску – в размере 0,6 месячного денежного вознаграждения;

- районного коэффициента, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

- иных выплат, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай и иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

2.8.Размеры денежного вознаграждения и иных выплат лицам, замещающим муниципальные должности, индексируются (повышаются) в размерах и сроки, предусмотренные для государственных служащих Республики Алтай.

1. Оплата труда муниципальных служащих.
	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) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (далее - оклад за классный чин), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).
	2. Размеры должностных окладов по муниципальным должностям муниципальной службы устанавливаются согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.
	3. Дополнительные выплаты устанавливаются в следующих размерах:
2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в процентах к должностному окладу муниципального служащего в следующих размерах:

- муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы от 1 до 5 лет – 10 процентов от установленного должностного оклада;

- муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 процентов от установленного должностного оклада;

- муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 процентов от установленного должностного оклада;

- муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов от установленного должностного оклада.

Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Алтай от 18.04.2008г № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай». Установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании распоряжения (приказа) руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

Начисление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится ежемесячно, в процентном отношении к должностному окладу муниципального служащего, без учета других доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой.

При временном заместительстве ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему начисляется на должностной оклад по основной замещаемой должности*.*

1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 закона от 02.03.2007г № 25-ФЗ, и должностных обязанностей.

Ежемесячная надбавка устанавливается при назначении на должность муниципальной службы, при перемещении на другую должность муниципальной службы и в других случаях, в том числе при изменении характера работы муниципального служащего, с обязательным учетом профессионального уровня исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, опыта работы, по специальности и занимаемой должности муниципальной службы, сложности, срочности и объема выполняемой работы, необходимости применения муниципальным служащим технических средств, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, и в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда в следующих размерах:

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

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

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

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

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

При поступлении на муниципальную службу работникам, не имеющим стажа муниципальной службы, при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы по соответствующей группе должностей муниципальной службы устанавливается на основании распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления.

1. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, муниципальным служащим выплачивается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.
2. ежемесячное денежное поощрение муниципального служащего установлено в размере –1,0 - должностного оклада.
3. условия выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий и ее размер устанавливаются в соответствии с [Порядком](#P413) выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим муниципального образования «Шебалинский район» согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.
4. единовременная выплата в виде материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере – 3 должностного оклада;
	1. На денежное содержание муниципального служащего начисляется районный коэффициент в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.
	2. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Алтай.
	3. Размеры денежного содержания муниципального служащего индексируются или повышаются в размерах и сроки, предусмотренные для государственных служащих Республики Алтай.
5. Фонд оплаты труда и иные выплаты муниципальным служащим

4.1. Финансирование расходов на денежное содержание и иные выплаты муниципальному служащему осуществляется за счет средств районного бюджета либо за счет субвенций республиканского бюджета, передаваемых местному бюджету на эти цели в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, привлечение других источников для финансирования этих расходов не допускается. Размеры фонда оплаты труда, порядок и основные положения его формирования определяются настоящим Положением.

4.2. При формировании фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов и иных выплат муниципальным служащим, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальных служащих – в размере трех должностных окладов;

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

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения – в размере восемнадцати должностных окладов;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – одного должностного оклада;

- материальной помощи – в размере трех должностных окладов;

- районного коэффициента к вышеперечисленным выплатам, а в случаях предусмотренных федеральным законодательством, коэффициента за работу в высокогорных районах, в порядке и размерах определяемых законодательством Российской Федерации;

- иных выплат, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай и иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

4.3. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим разделом.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Положению об оплате труда лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования Камлакское сельское поселение |

РАЗМЕР

ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих муниципальные должности в муниципального образования Камлакское сельское поселение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад (руб. в месяц) | Ежемесячное денежное поощрение |
| 1 | Глава сельского поселения | 9175 | 1,3 |
| 2 | Специалист 3 разряда | 4411 | 1,0 |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Положению об оплате труда лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования Камлакское сельское поселение |

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по муниципальным должностям муниципальной службы муниципального образования Камлакское сельское поселение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад (руб. в месяц) |
| 1 | Глава сельского поселения | 9175 |
| 2 | Специалист 3 разряда | 4411 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Положению об оплате труда лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования Камлакское сельское поселение |

ПОРЯДОК

выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим муниципального образования Камлакское сельское поселение

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим муниципального образования Камлакское сельское поселение (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Закона Республики Алтай от 18.04.2008 г. № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», Уставом муниципального образования Камлакское сельское поселение

2.2. Премия является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и должностных обязанностей.

3.3. Решение о выплате премии муниципальным служащим принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

4.4. Решение о выплате премии муниципальным служащим, в том числе о конкретных размерах премии, принимается за конкретный премируемый период и оформляется Распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

II. Условия выплаты премии и ее размеры

2.1. Премия, установленная в соответствии с настоящим Порядком, выплачивается ежемесячно вместе с денежным содержанием. Фонд премирования формируется в размере двух должностных окладов в год на каждого муниципального служащего.

Расчетный период для рассмотрения размера премии устанавливается с 21 числа предыдущего месяца по 20 число месяца, за который начисляется денежное содержание.

Размер премии устанавливается в процентном отношении к должностному окладу по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2. При определении размера премии применяется минимальный размер 17 процентов. Максимальный размер премии - 25 процентов. Общая сумма распределяемой за расчетный период премии не должна превышать 1/12 части фонда премирования, определенного пунктом [2.1.](#P444) настоящего Порядка.

2.3. При принятии решения о размере премии муниципальным служащим учитываются следующие условия:

а) соблюдение установленных сроков для выполнения поручений непосредственного руководителя муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления;

б) добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

в) исполнительская дисциплина;

г) образцовое и досрочное выполнение особо важных или сложных заданий и поручений по решению вопросов в интересах населения и бюджета муниципального образования Камлакское сельское поселение;

д) существенное снижение затрат бюджета муниципального образования Камлакское сельское поселение или увеличение доходной части бюджета муниципального образования Камлакское сельское поселение давшие значительный экономический эффект;

е) рациональное, экономически выгодное использование недвижимого имущества муниципального образования Камлакское сельское поселение.

ж) эффективное использование земель муниципального образования Камлакское сельское поселение находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

з) привлечение инвестиций на развитие муниципального образования Камлакское сельское поселение

и) организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий районного значения или масштаба, входящих в компетенцию муниципального служащего;

к) перевыполнение заданий по следующим показателям: мобилизация доходов в бюджет муниципального образования Камлакское сельское поселение платным услугам, заданию по снижению дебиторской задолженности, показателям развития курируемых отраслей;

л) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

м) личный вклад муниципального служащего в общие результаты работы органа местного самоуправления МО Камлакское сельское поселение, своевременная подготовка документов и выполнение поручений руководства;

н) участие в подготовке и организации экономических и социально значимых проектов и программ в установленной сфере деятельности;

о) положительные результаты проверок контролирующих органов;

п) активное участие в спортивных, праздничных или общественных мероприятиях, проводимых Администрацией МО Камлакское сельское поселение;

с) своевременное выполнение планов мероприятий (дорожных карт);

т) качественное и своевременное выполнение администраторами целевых показателей, установленных муниципальными программами;

е) качественное и своевременное предоставление в установленном порядке муниципальных услуг (муниципальных заданий) в соответствии с базовыми перечнями государственных и муниципальных услуг и работ

2.4. Решение о снижении размера премии муниципальному служащему, вплоть до ее лишения, принимается лицом, указанным в пункте 3.3. настоящего Порядка, в нижеизложенных случаях, которые произошли или о них узнали в органе местного самоуправления МО Камлакское сельское поселение во время расчетного периода:

а) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по вине муниципального служащего должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

б) за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, преступления;

в) за причинение в процессе осуществления своей деятельности материального ущерба;

г) за негативные последствия принятых муниципальным служащим решений, выходящих за пределы его полномочий, за разглашение служебной, коммерческой тайны и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны;

д) за нарушение сроков ответов на обращения, заявления, жалобы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры, судов, правоохранительных органов, порядка рассмотрения представлений, требований, протестов, предложений прокурора, отписанных муниципальному служащему руководителем органа местного самоуправления;

ж) за несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение;

з) за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение принятых постановлений и распоряжений руководителя органа местного;

и) за невыполнение (ненадлежащее выполнение) особо сложных или важных заданий и поручений по решению вопросов в интересах населения и бюджета муниципального образования Камлакское сельское поселение;

к) допущенные муниципальным служащим нарушения, установленные по результатам проверок контролирующих органов;

л) наличие у муниципального служащего дисциплинарного взыскания, полученного в расчетный период;

м) не своевременное выполнение планов мероприятий (дорожных карт);

о) не качественное и не своевременное выполнение администраторами целевых показателей, установленных муниципальными программами;

п) не качественное и не своевременное предоставление в установленном порядке муниципальных услуг (муниципальных заданий) в соответствии с базовыми перечнями государственных и муниципальных услуг и работ

 2.5. Премия не выплачивается муниципальным служащим, уволившимся с работы до окончания расчетного периода.

2.6. Премия начисляется за фактически отработанное время.

 Приложение № 4

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:**

Председатель Совета Глава администрации

Трудового коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Соколова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Соколов «\_\_» 2020 г. «\_\_» 2020 г.

**Соглашение**

**по охране труда работодателя и уполномоченных от трудового коллектива сельской администрации МО Камлакское сельское поселение на 2020 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Еденица учета | Кол – во | Стоимость работ в тыс. руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Кол – во работников, которым улучшаются условия труда | Кол – во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ |
| всего | В т. ч. женщин | Всего | В т. ч. женщин |
| 1 | Проведение инструктажей по охране труда | шт. |  | - | 2020-2023 | М.А. Соколова |  |  |  |  |
| 3 | Соблюдение светового и теплового режима в здании |  |  |  | 2020-2023 | С.В. Соколов |  |  |  |  |
| 4 | Проведение медицинского осмотра | шт. |  | 14 000 | Пографику ЦРБ | С.В. Соколов |  |  |  |  |
| 5 | Обеспечение работников СИЗ | шт. |  | 10 000 | 2020-2023 | С.В. Соколов |  |  |  |  |
| 6 | Обеспечение моющимисредствами | шт. |  | 3 000 | 2020-2023 | С.В. Соколов М.А. Соколова |  |  |  |  |
| 7 | Приобретение литературы по охране труда | шт. |  | 3 000 | 2020-2023 | С.В. Соколов М.А. Соколова |  |  |  |  |
| 8 | Проверка знаний по охране туда | шт. |  | 3 000 | 2020-2023 | С.В. Соколов М.А. Соколова |  |  |  |  |

Приложение № 5

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:**

Председатель Совета Глава администрации

Трудового коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Соколова \_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Соколов «\_\_» 2020г. «\_\_» 2020г.

**Перечень**

**профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (шт.) | Основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Истопник | 1. костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий2. рукавицы комбинированные3. респиратор | До износа2 шт. на 1 годДо износа | Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.«Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с подпунктом 5.2.31 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3528; 2013, № 22, ст. 2809; № 36, ст. 4578; № 37, ст. 4703; № 45, ст. 5822; № 46, ст. 5952; 2014, № 21, ст. 2710; № 32, ст. 4499; № 36, ст. 4868) |
| 2. | Уборщик производственных и служебных помещений | 1. халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей2. перчатки с полимерным покрытием3. сапоги резиновые (галоши резиновые)4. перчатки резиновые | До износа2 пары в годДо износа12 пар в год |

Приложение № 6

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:**

Председатель Совета Глава администрации

Трудового коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Соколова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Соколов «\_\_» 2020 г. «\_\_» 2020 г.

**Перечень**

**профессий, пользующихся правом бесплатного получения смывающих и обезвреживающих средств.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 месяц | Основание |
| 1. | Водитель | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук | 400 г | Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 04.07.2003 г. № 45 «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи», Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих средств, пункт 7, 1,8,10 |
| 2. | Истопник | 1. средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)2. регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии3. твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | По мере необходимости(санузел) |
| 3. | Уборщик производственных и служебных помещений |  твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | По мере необходимости(санузел) |

Приложение № 7

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:**

Председатель Совета Глава администрации

Трудового коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Соколова \_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Соколов «\_\_» 2020г. «\_\_» 2020г.

**Предоставление дополнительного отпуска муниципальным служащим муниципальной службы за стаж работы в администрации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Стаж работы | Дополнительный отпуск | Основание  |
| 1 | от 1 года до 5 лет | 1 день | Ст. 25 Федерального Закона от 2 марта 2007 года № 25- ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации"Ст. 1 от 27.06.2017 г. о внесении изменения в Ст. 6 Республиканского Закона 18.04.2008 г. № 26-РЗ " О муниципальной службе Республики Алтай" |
| 2 | от 5до 10 лет | 5 дней |
| 3 | от 10 до 15 лет | 7 дней |
| 4 | от 15 лет и более | 10 дней |
|  |