

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ от «27» мая 2022 года

г. Козельск

«14» мая 2025 г.

Отдел образования администрации муниципального района «Козельский район» (исполнительно-распорядительного органа), именуемый далее «Работодатель», в лице заведующего Отделом образования Митиной Елены Павловны, действующего на основании Положения об Отделе образования, с одной стороны, и работники Отдела образования в лице представителя трудового коллектива организации Морозовой Татьяны Евгеньевны, уполномоченной работниками на общем собрании трудового коллектива от «14» мая 2025 года, именуемые далее «Работники», в соответствии с ч. 2 ст. 43, ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее Дополнительное соглашение № 1 (далее именуемое «Соглашение») к Коллективному договору от 27 мая 2022 года, зарегистрированному администрацией МР «Козельский район» 28 мая 2022 года за № 410 (далее именуемому «Коллективный договор») о нижеследующем:

1. В связи с истечением 27 мая 2025 года срока действия Коллективного договора от 27 мая 2022 года, зарегистрированного администрацией МР «Козельский район» 28 мая 2022 года за № 410 Стороны согласились продлить его действие на срок 3 (три) года.
2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению Работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2022 – 2025 годы.

Представитель трудового коллектива

Морозов (Т.Е. Морозова)

«14» мая 2025 г.

Руководитель организации

Митина (Е.П. Митина)

«14» мая 2025 г.

Уведомительная регистрация
в администрации муниципального района
«Козельский район»

Рег. № 545 от 14.05.25

экспертный отдел для заключения
ракетного и ракетно-космической техники
Т.Е. Морозова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН»

(исполнительно-распорядительного органа)

на 2022 – 2025 год(ы)

От работодателя:

Заведующий
Отделом образования

администрации МР «Козельский район»

Е.П. Митина

Дата 27.05.2022.



От работников:

Председатель
первичной профсоюзной

Объединенной организации
Отдела образования, РЦДиК, г. Козельск

Т.Е. Морозова

Дата 27.05.2022.



Уведомительная регистрация
в администрации муниципального района
«Козельский район»

Рег. № 480 от 28 мая 2022 г.

эксперт отдела экономики
района и жилищный



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3-4
2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	4-7
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	8-10
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	11-13
5. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА.....	13-15
6. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	15-16
7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	16-18
8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ. ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.....	18-19.
9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	19-21
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	21
11.ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.....	22-25
12.КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН».....	26-28
13.ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА СПЕЦОДЕЖДУ.....	29
14.ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА ПЕРИОД С 2022 ГОДА ПО 2025 ГОД.....	30
15.ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.....	31-35
16.ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.....	36-42
17. ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ ПРИ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ.....	43-46
18. ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.....	47-49
19.ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ, ЗАНИМАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.....	50-51

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Отделе образования администрации муниципального района «Козельский район» (исполнительно-распорядительного органа) и структурных подразделениях (далее – Отдел образования).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников Отдела образования и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Отдела образования в лице их представителя – первичной профсоюзной объединенной организации Отдела образования, РЦДиК, г. Козельск в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной объединенной организации Отдела образования, РЦДиК, г. Козельск (далее – профком);
- работодатель – Отдел образования администрации муниципального района «Козельский район» (исполнительно-распорядительного органа) (далее – Отдел образования) в лице заведующего Отделом образования (далее – работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Отдела образования, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Отдела образования в течение 5 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.

1.10. Коллективный договор организации не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.15. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.16. Нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к данному коллективному договору, являются его неотъемлемой частью. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора, либо в порядке, установленном данным коллективным договором.

1.17. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует по 31 мая 2025 года включительно.

1.19. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных

с содержанием коллективного договора и его выполнением: предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям оплаты труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2.2.2. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

2.2.3. Обеспечивать:

- участие профкома в работе органов управления организацией как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности организации в целом;
- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в Положение об Отделе образования администрации муниципального района «Козельский район» (исполнительно-распорядительного органа) в связи с изменением типа организации с обязательным участием работников.

2.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем организации с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования в организации (ст. 44 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ) – приложение № 1;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в организации (ст. 82 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики;
- изменений условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами первичной профсоюзной объединенной организации по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Положения об Отделе образования (п.1 ст. 336 ТК РФ).

2.6. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) – приложение № 2;
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- становление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

2.7. Профком обязуется:

2.7.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.7.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора.

2.7.3. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов профсоюза организации в муниципальных органах, в комиссии по трудовым спорам.

2.7.4. Осуществлять контроль за:

- выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора;
- охраной труда в организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников и классных чинов муниципальным служащим;

- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию (совместно с комиссией по социальному страхованию);
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда.

2.7.5. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

2.7.6. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной объединенной организации членских профсоюзных взносов.

2.7.7. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

2.7.8. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников организации.

2.7.9. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения – членов профсоюза.

2.7.10. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.7.11. Оказывать членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.7.12. Содействовать предотвращению в организации коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.7.13. Организовывать правовой всеобуч для работников организации.

2.7.14. Направлять учредителю организации заявления о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

2.7.15. Участвовать в организации летнего оздоровления детей работников организации.

2.7.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

2.7.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случае перенесения операции, смерти близкого родственника, пожара.

2.8. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, тарификации, принимаются с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.9. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации законодательства и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Для работников организации работодателем является Отдел образования администрации муниципального района «Козельский район» (исполнительно-распорядительного органа) и структурные подразделения.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не применяются.

3.4. Стороны подтверждают:

1) Заключение гражданско-правовых договоров в организации, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

В случае обращения физического лица, работающего в организации на условиях гражданско-правового договора к руководителю организации с заявлением о признании таких отношений трудовыми, заведующий Отделом образования обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

2) Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с положением об Отделе образования, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

3) Обязательными для включения в трудовой договор работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются: условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы, окладов (оклада), повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

4) Требования, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих, служат основой для разработки должностных инструкций работников.

5) Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную плату.

6) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;

- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

7) Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

8) В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п. 11 ч.1 ст. 77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

3.5.Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.6. Заведующий Отделом образования в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.7. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже среднего заработка.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии).

3.9. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, когда могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2) работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3) Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией организации (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2. ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.10. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст. 179 ТК,

- имеющие более длительный стаж работы в Отделе образования;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее 3 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатель первичной профсоюзной организации.

3.11. Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами Отдела образования (ч.3 ст. 168 ТК РФ).

3.12. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников Отдела образования определяется настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами организации, утверждаемыми по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.2. Стороны подтверждают:

1) Вопрос обязательности или возможности отсутствия работника (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем Отдела образования с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2) Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной законодательно для этой должности, и оплачивается в полном размере при условии, что работник не просит предоставить ему только часть отпуска.

3) Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

4.3. В случаях, когда по условиям работы работником не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

4.4. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в летнее или другое удобное для них время.

4.5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи - инвалидами с детства независимо от возраста, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.6. В Отделе образования неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Отдела образования к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению заведующего Отделом образования.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. Привлечение работников Отдела образования к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст. 151 ТК РФ.

4.9. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Отдела образования и благоприятных условий для отдыха работников.

2) Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

3) Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

4) По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей, денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

6) Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

7) График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

4.9. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с решениями Районного Собрания муниципального образования «Козельский район» от 19 июня 2006 года № 101 и 07 сентября 2006 года № 130 (приложение 8):

- продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании данного коллективного договора.

4.10. Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск **с сохранением заработной платы** в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- для сопровождения детей школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня;
 - неосвобожденному председателю первичной профсоюзной объединенной организации – 3 дня и членам профкома 2 дня;
 - при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня.
- 4.11. Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).
- 4.12. Время для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 20 минут (ст. 108 ТК РФ).

5. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

В целях повышения социального статуса работников стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников Отдела образования, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

5.2.1. Система оплаты труда работников Отдела образования устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Отдела образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

5.2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из средств муниципального бюджета, регулируются Положениями об оплате труда работников Отдела образования, утверждаемыми нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.2.3. При наличии средств работникам Отдела образования может оказываться материальная помощь в соответствии с положением об оказании материальной помощи.

5.2.4. При разработке и внесении изменений в положения об оплате труда работников, условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в положениях об оплате труда работников Отдела образования.

5.2.5. При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников Отдела образования (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2.6. При разработке и утверждении в Отделе образования показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.2.7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитывается.

5.2.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. При этом в Отделе образования устанавливается учетный период - 1 месяц.

5.2.9. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в Отделе образования наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.2.10. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положения) органа местного самоуправления.

5.2.11. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – «4» и «19».

5.2.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.2.13. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.2.14. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере **одного процента** от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации устанавливается в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

5.2.15. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории;
- при присвоении классного чина;
- при изменении (увеличении) стажа работы в Отделе образования;
- при присвоении почетного звания.

5.2.16. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

5.2.17. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

6. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости работников.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по трудоустройству высвобождаемых работников.

6.2.2. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников Отдела образования.

6.2.3. При проведении структурных преобразований в Отделе образования не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание)

в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

6.3.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

6.3.3. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или приобрести другую профессию.

6.3.4. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации с участием профкома.

6.3.5. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.

6.3.6. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

7.1. Работодатель:

7.1.1. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда для работников.

7.1.2. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

7.1.3. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.1.4. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

7.1.5. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.6. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

7.1.7. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

7.1.8. Обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.9. Организует проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых.

7.1.10. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами (повышенная оплата труда – не менее 4 % тарифной ставки (должностного оклада).

7.1.11. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.1.12. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.1.13. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

7.1.14. Обеспечивает выплату единовременной денежной компенсации семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, в размере и на условиях, определяемых коллективным договором.

7.1.15. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.16. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (приложение № 3).

7.1.17. Оказывает содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Отделе образования. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

7.1.18. Оборудует уголок по охране труда и технике безопасности. Содействует массовому приобщению работников к здоровому образу жизни, организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы: занятиям работниками физической культурой и спортом, в том числе для сдачи норм Всероссийского спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), используя для этого имеющиеся в районе возможности (ФОК, парк, стадион), участию работников в ежегодных спортивных соревнованиях.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.2.2. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя либо руководителя структурного подразделения о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением в это время средней заработной платы.

7.4. Профком:

7.4.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации Отдела образования.

7.4.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

7.4.3. Избирает уполномоченного по охране труда.

7.4.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

7.4.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками Отдела образования.

7.4.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7.4.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

7.4.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ. ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работникам Отдела образования.

8.2. Стороны подтверждают:

8.2.1. Работникам Отдела образования при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере одного должностного оклада в пределах средств, направляемых на оплату труда.

8.2.2. Работникам, направленным в командировку, курсы повышения квалификации, с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных

расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

8.2.3. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника, осуществляется за счет фонда оплаты труда Отдела образования.

8.3. Стороны договорились:

8.3.1. Оказывать материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

8.3.2. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников Отдела образования и членов их семей.

8.3.3. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату личной гигиены.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. Выплачивать единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада в честь Дня учителя (в пределах собственных средств Отдела образования).

8.4.2. Оказывать материальную помощь работникам Отдела образования, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев в соответствии с Положениями об оказании материальной помощи (приложения № 4-7).

8.4.3. Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профкома.

8.5. Профком:

8.5.1. Оказывает возможную финансовую помощь на социальные нужды.

8.5.2. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы, а также культурных мероприятий среди работников Отдела образования.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель:

9.2.1. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

9.2.2. Представляет профкому помещение для проведения собраний работников: обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства, средства связи, компьютерную технику.

9.2.3. Способствует:

- контролю за соблюдением трудового законодательства в Отделе образования в соответствии с действующим законодательством;
- посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

9.2.4. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

9.2.5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платежными поручениями учреждения.

9.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы:

- члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом; семинаров, краткосрочной профсоюзной учебы;

- работники, входящие в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются:

- увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.4. Стороны:

9.4.1. Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

9.4.2. Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 N 10-ФЗ, профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;
- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

- члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий по аттестации муниципальных служащих, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию;
 - работа в качестве председателя профсоюзной объединенной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности Отдела образования и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др..
- 9.4.3. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.
- 9.4.4. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями: Отделом образования и первичной профсоюзной объединенной организацией Отдела образования и РЦДиК, г. Козельск.
- 10.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников Отдела образования и представляется в первичную профсоюзную объединенную организацию Отдела образования и РЦДиК, г. Козельск.
- 10.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Отдела образования администрации
муниципального района «Козельский район»
(исполнительно-распорядительного органа)
№ 1/ 5 от «09» января 2020 года

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Отделе образования администрации муниципального района «Козельский район» (исполнительно-распорядительного органа), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Отделе образования на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Местом хранения Правил является методический кабинет Отдела образования.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

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

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в Отделе образования. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом организации, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора заведующий Отделом образования издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо организации перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.8. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством

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

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

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Отделом образования.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы.

2.15. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового [кодекса](#). Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются заведующим Отделом образования и хранятся в Отделе образования. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Отдела образования имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.4. Работники организации обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы заведующего Отделом образования, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять приказы администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь

рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;
- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности организации

4.1. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов и указаний заведующего Отделом образования
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, организация обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы - 8.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 17.15 в понедельник - четверг.

Окончание работы в 16.00 в пятницу.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.2. Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа заведующего Отделом образования.

5.3. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом заведующего Отделом образования.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.5. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.6. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

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

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ заведующего Отделом образования.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом заведующего Отделом образования.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами органа местного самоуправления и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 4-е и 19-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанный работниками рабочего

времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом заведующего Отделом образования.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом заведующего Отделом образования с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Отдела образования.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает заведующий Отделом образования.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника заведующий Отделом образования с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ заведующего Отделом образования о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.

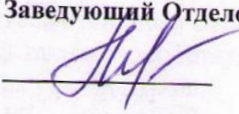
10.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

Заведующий Отделом образования:

Е.П. Митина
09.01.2020 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников отдела образования администрации муниципального района «Козельский район»

I. Общие положения

1.1 Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее — Кодекс) отдела образования администрации муниципального района «Козельский район» (далее — Отдел образования) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также устанавливающих в отношении работников Отдела образования ограничения, запреты и обязанности иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних регулятивных документов Отдела образования, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положения Кодекса распространяются на все структурные подразделения Отдела образования.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Отдел образования, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.4. Каждый работник Отдела образования должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Отдела образования поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Отдела образования, обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности Отдела образования в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Отдела образования своих должностных обязанностей.

1.8. Знание и соблюдение работником Отдела образования Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников Отдела образования

2.1. Работники Отдела образования, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

2.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2.1.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних регулятивных документов Отдела образования;

2.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Отдела образования;

2.1.4. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;

2.1.5. соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

2.1.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.1.7. соблюдать при исполнении должностных обязанностей установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Отдела образования ограничения и запреты;

2.1.8. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

2.1.9. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

2.1.10. проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.1.11. не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Отделе образования;

2.1.12. уведомлять должностное лицо Отдела образования по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.13. незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя, а также должностное лицо Отдела образования по профилактике коррупционных и иных правонарушений о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Отделе образования, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Отдела образования и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Отделе образования конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Отделу образования;

2.1.14. доводить до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя информацию о том, что какое-либо лицо предлагает работнику Отдела образования

совершить незаконный, неправомерный или противоречащий требованиям к служебному поведению поступок или каким-либо иным образом нарушить законодательство Российской Федерации и настоящий Кодекс, о любых ставших известными фактах в отношении совершенных либо готовящихся правонарушений со стороны других работников Отдела образования (если имеющаяся информация не требует уведомления соответствующего руководителя согласно подпунктам 2.1.13. и 2.1.14. настоящего абзаца);

2.1.15. не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.1.16. не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

2.1.17. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Отдела образования и/или Отделу образования;

2.1.18. не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.1.19. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Отдела образования, если это не входит в обязанности работника;

2.1.20. соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

2.1.21. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

2.1.22. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Отдела образования, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.1.23. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Отдела образования;

2.1.24. не использовать имущество Отдела образования в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.2. Работник Отдела образования, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Отдела образования, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.3. Работник Отдела образования, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Отдела образования:

2.3.1. принимает меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

2.3.2. содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

2.3.3. при определении объема и характера поручаемой другим работникам Отдела образования работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

- 2.3.4. не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
- 2.3.5. проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;
- 2.3.6. оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков;
- 2.4. Работники Отдела образования, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этика поведения работников Отдела образования

- 3.1. Работники Отдела образования в своей деятельности исходят из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
- 3.2. Работники Отдела образования:
- 3.2.1. обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;
- 3.2.2. призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом.
- 3.2.3. должны проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;
- 3.2.4. обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;
- 3.2.5. должны избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Отдела образования;
- 3.2.6. не допускать принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.
- Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником отдела образования, к которому она обращена.
- 3.3. При исполнении трудовых обязанностей работники Отдела образования воздерживаются:
- 3.3.1. от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;
- 3.3.2. от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.3.3. от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, от ненормативной лексики, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4. Работники Отдела образования должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Не допускается обсуждение работниками недостатков и личной жизни своих коллег.

3.6. Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным, соответствовать высоким стандартам профессионализма и нравственно-этическим принципам. Ничто не должно порочить деловую репутацию и авторитет работника.

3.7. Работнику предписывается: постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих действий и решений; обращаться одинаково корректно с коллегами, руководством независимо от их служебного или социального положения.

3.8. В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

— на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;

— при звонке в подразделения Отдела образования работнику необходимо назвать свое имя и должность (либо наименование подразделения), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;

— при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, должность, озвучить название организации, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;

— заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший;

— если вопрос, по которому Работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме;

— обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время расцениваются как нерегламентированные перерывы.

3.9. При возникновении конфликтной ситуации между подразделениями, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Отдела образования в целом.

3.10. Внешний вид работников Отдела образования при исполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к Отделу образования, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Работники Отдела образования соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

IV. Заключительные положения

4.1. Если у работника Отдела образования возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также к должностному лицу Отдела образования по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Руководители всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными — работниками Отдела образования трудовых обязанностей.

4.3. Руководители всех уровней Отдела образования не должны допускать преследование работников Отдела образования за уведомление или информирование соответствующего руководителя, предусмотренное настоящим Кодексом. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника отдела образования, независимо от его должности.

4.4. На работника Отдела образования не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

V. Ответственность работника Отдела образования за нарушение Кодекса

5.1. Несоблюдение Кодекса может привести к дисциплинарным санкциям — вплоть до увольнения — в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

5.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Отдела образования мер юридической ответственности.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА СПЕЦОДЕЖДУ:

Техслужащая – 1

СПИСОК ПРОФЕССИЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ:

Водители - 1

Приложение № 3
к коллективному договору

Представитель трудового коллектива
Морозова Т.Е.
«27» 05 2022 г.

Руководитель организации
Митина Е.П.
«27» 05 2022 г.




ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА ПЕРИОД С 2022 ГОДА ПО 2025 ГОД

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата исполнения	Ответственное лицо	Сумма финансирования (руб.)
1	Организация обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации	постоянно	Михальченкова В.В.	
2	Участие в ежегодном Месячнике безопасности труда в организациях Калужской области	апрель	Михальченкова В.В.	
3	Создание двух санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи		Михальченкова В.В.	4000 руб.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬРАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН "КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН"

РЕШЕНИЕ

от «01» октября 2020 г.№ 489

О внесении изменений в решение Районного Собрания муниципального образования муниципальный район «Козельский район» от 29.05.2014 № 407 "Об утверждении положения «О системе оплаты труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» (в редакции решений от 19.07.2017 № 181, от 29.11.2017 № 210, от 27.12.2017 № 224, от 12.07.2018 №283, от 06.09.2019 № 378)

В соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 25 сентября 2020 года № 750 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Калужской области», Уставом муниципального образования муниципальный район «Козельский район»

Районное Собрание РЕШИЛО:

1. Внести в решение Районного Собрания муниципального образования муниципальный район «Козельский район» от 29.05.2014 № 407 "Об утверждении положения «О системе оплаты труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» (в редакции решений от 19.07.2017 № 181, от 29.11.2017 № 210, от 27.12.2017 № 224, от 12.07.2018 №283, от 06.09.2019 № 378) (далее - решение) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к положению «О системе оплаты труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район», утвержденному решением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2. Приложение 2 к положению «О системе оплаты труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район», утвержденному решением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования



С.И.Шмырева



Приложение 1
к решению Районного Собрания МО МР «Козельский район»
от 01.10. 2020 г. № 489

Приложение 1
к положению «О системе оплаты труда муниципальных служащих в органах
местного самоуправления муниципального образования муниципальный район
«Козельский район», утвержденному решением Районного Собрания
муниципального образования муниципальный район «Козельский район» от
29.05.2014 №407
(в редакции решений Районного Собрания МО МР «Козельский район» от
19.07.2017 № 181, от 29.11.2017 № 210, от 27.12.2017 г. №224,
от 12.07.2018 г. № 283, от 06.09.2019 № 378)

Размеры
должностных окладов муниципальных служащих в органах местного самоуправления
муниципального образования муниципальный район
«Козельский район»

Наименование должности	Должностной оклад в рублях
Местная администрация муниципального района «Козельский район» (исполнительно - распорядительный орган)	
Глава местной администрации	21 630
Заместитель главы местной администрации	19 476
Управляющий делами местной администрации	15 770
Заведующий отделом	14 424
Заместитель заведующего отделом	13 516
Начальник отдела	11 136
Заместитель начальника отдела	10 027
Главный специалист	9 011
Ведущий специалист	8 118
Главный специалист 1 разряда	7 978
Ведущий специалист 1 разряда	7 547
Специалист 1 разряда	7 213
Специалист 2 разряда	6 922
Специалист	6 650
Контрольно-счетная палата муниципального образования муниципальный район «Козельский район»	
Председатель	19 476
Аудитор	14 424
Главный инспектор	9 011



Приложение 2
к решению Районного Собрания МО МР «Козельский район»
от 01.10. 2020 г. № 489

Приложение 2
к положению «О системе оплаты труда муниципальных служащих в органах
местного самоуправления муниципального образования муниципальный район
«Козельский район», утвержденному решением Районного Собрания
муниципального образования муниципальный район «Козельский район» от
29.05.2015 №407
(в редакции решений Районного Собрания МО МР «Козельский район» от
19.07.2017 № 181, от 29.11.2017 № 210, от 27.12.2017 г. №224,
от 12.07.2018 г. № 283, от 06.09.2019 № 378)

Размеры

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим в
органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный район
«Козельский район»

Наименование классного чина муниципальной службы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим (в рублях в месяц)
Действительный муниципальный советник 1 класса	2 493
Действительный муниципальный советник 2 класса	2 359
Действительный муниципальный советник 3 класса	2 222
Муниципальный советник 1 класса	2 038
Муниципальный советник 2 класса	1 904
Муниципальный советник 3 класса	1 769
Советник муниципальной службы 1 класса	1 721
Советник муниципальной службы 2 класса	1 568
Советник муниципальной службы 3 класса	1 420
Референт муниципальной службы 1 класса	1 206
Референт муниципальной службы 2 класса	1 011
Референт муниципальной службы 3 класса	941
Секретарь муниципальной службы 1 класса	929
Секретарь муниципальной службы 2 класса	915
Секретарь муниципальной службы 3 класса	879

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН»

РЕШЕНИЕ

от 29.05. 2014г.

№ 407

Об утверждении Положения
«О системе оплаты труда муниципальных служащих в
органах местного самоуправления муниципального
образования муниципальный район «Козельский
район» и их структурных подразделениях»

На основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Калужской области от 03.12.2007г. № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Закона Калужской области от 29 июня 2012 года № 309-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников органов государственной власти Калужской области, иных государственных органов Калужской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Калужской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и профессиям рабочих», руководствуясь Уставом МО МР «Козельский район», принятым решением Районного Собрания муниципального образования муниципальный район «Козельский район» № 20 от 16.10.2005г.,

Районное Собрание РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «О системе оплаты труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» и их структурных подразделениях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Решение Районного Собрания МО муниципальный район Козельский район» от 18.02.2010 № 522 «О системе оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Козельский район» и ее структурных подразделениях» (ред. от 09.10.2013г. № 345).
3. Настоящее Решение подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Козельский район» www.kozelskadm.ru.
4. Настоящее Решение вступает в силу с 1 июня 2014 года.

Глава муниципального образования



Л.М. Майорова

которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Калужской области.

Расходы на оплату труда муниципальных служащих не могут превышать установленные Правительством Калужской области нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих.

Должностной оклад устанавливается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для ежемесячных и иных дополнительных выплат (в расчете на год):

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере 2 должностных окладов.

При стаже муниципальной службы:

от 1 года до 5 лет надбавка - 10%;

от 5 до 10 лет - 15%;

от 10 до 15 лет - 20%;

свыше 15 лет - 30%.

В стаж муниципальной службы включаются (засчитываются) периоды муниципальной службы и периоды работы на иных должностях согласно приложению № 5 Закона Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ (ред. от 28.03.2013) «О муниципальной службе в Калужской области».

В стаж муниципальной службы на основании решения представителя нанимателя (работодателя) могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями муниципального служащего. Периоды в совокупности не должны превышать пять лет.

При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере 2,5 должностных окладов.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается ежемесячно за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания за этот месяц, индексируется одновременно с должностным окладом.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается за фактически отработанное время.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере 18,5 должностных окладов.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается за счет средств и в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих в размере от 25 до 285 процентов должностного оклада по группам должностей:

по высшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 150 до 285 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей муниципальной службы - в размере от 130 до 235 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - в размере от 100 до 215 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 60 до 185 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 25 до 145 процентов должностного оклада.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной

службы определяется в зависимости от сложности и напряженности выполняемой работы муниципальным служащим с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и занимаемой должности, компетентности муниципального служащего в принятии решений, его ответственности и качества выполнения заданий.

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается правовым актом руководителя ОМСУ, приказом руководителя структурного подразделения в пределах фонда оплаты труда.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном месяце.

Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяются руководителем ОМСУ, руководителем структурного подразделения в соответствии с группой должностей муниципальной службы.

Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, определяется Главой муниципального образования муниципальный район «Козельский район».

Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы руководителям структурных подразделений определяется руководителем ОМСУ, а муниципальным служащим структурных подразделений – руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере 1 должностного оклада.

3.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в размере 2 должностных окладов по письменному заявлению муниципального служащего.

При разделении отпуска единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается к любой его части по письменному заявлению муниципального служащего.

Выплата единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим осуществляется на основании правового акта ОМСУ, приказа руководителя структурного подразделения.

Выплата единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту - на основании правового акта Главы муниципального образования муниципальный район «Козельский район».

Выплата единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителям структурных подразделений осуществляется на основании правового акта ОМСУ, а муниципальным служащим структурных подразделений – на основании приказа руководителя структурного подразделения.

3.6. Материальная помощь - в размере 2 должностных окладов.

Материальная помощь является единовременной выплатой, предоставляемой муниципальным служащим два раза в течение календарного года в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными и праздничными датами, а также в связи со стихийными бедствиями, болезнью, рождением ребенка, первичным вступлением в брак, смертью близких родственников (родителей, супруга, детей и пр.) в пределах установленного фонда оплаты труда.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается одному из членов семьи в размере, определяемом в каждом конкретном случае, в пределах установленного фонда оплаты труда.

Денежные средства, образовавшиеся в результате экономии фонда оплаты труда, могут направляться на выплату материальной помощи на социальные нужды муниципальным служащим в ОМСУ и их структурных подразделениях.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая муниципальному служащему в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

При наличии средств материальная помощь может выплачиваться чаще, чем два раза в

течение календарного года. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем ОМСУ, руководителем структурного подразделения.

Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления муниципального служащего.

По желанию муниципального служащего оказание материальной помощи может быть приурочено к его очередному отпуску или иному времени в течение года.

Муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, материальная помощь не выплачивается.

Выплата материальной помощи муниципальным служащим осуществляется на основании правового акта ОМСУ, приказа руководителя соответствующего структурного подразделения.

Выплата материальной помощи руководителям структурных подразделений осуществляется на основании правового акта ОМСУ, а муниципальным служащим структурных подразделений – на основании приказа руководителя структурного подразделения.

3.7. Премия за выполнение особо важных заданий - в размере 1 должностного оклада.

Выплата премии за выполнение особо важных заданий муниципальным служащим определяется руководителем ОМСУ, руководителем структурного подразделения.

Выплата премии муниципальным служащим, являющимся руководителями структурных подразделений, определяется руководителем ОМСУ, а муниципальным служащим структурных подразделений - руководителем структурного подразделения.

Выплата премии муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту - Главой муниципального образования муниципальный район «Козельский район».

Основанием для выплаты премии является правовой акт ОМСУ, приказ руководителя структурного подразделения с описанием выполнения служебных обязанностей, выполненного муниципальным служащим, и указанием конкретного размера премии.

Премирование муниципальных служащих производится в пределах средств соответствующего фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

Премирование за выполнение особо важных заданий может осуществляться единовременно, ежемесячно, ежеквартально и по итогам года.

Премирование осуществляется при условии:

- оперативности и высокого профессионализма муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию;

- в организации подготовки документов (в том числе проектов нормативных правовых актов, договоров и соглашений и других видов документов);

- при выполнении отдельных поручений руководителя ОМСУ, руководителя структурного подразделения;

- творческого подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности ОМСУ;

- в других случаях, оцениваемых представителем нанимателя как особо важное задание.

3.8. Руководитель ОМСУ, руководитель структурного подразделения вправе производить доплату муниципальному служащему при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.9. Руководитель ОМСУ, руководитель структурного подразделения вправе осуществлять другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.10. Руководитель ОМСУ, руководитель структурного подразделения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

Размеры должностных окладов и классных чинов муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, увеличиваются (индексируются) на основании решения Районного Собрания о бюджете муниципального образования МР «Козельский район» на соответствующий финансовый год с учётом уровня инфляции (потребительских цен).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬРАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН "КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН"

РЕШЕНИЕ

от « 01 » октября 2020 г.№ 490

О внесении изменений в решение Районного Собрания муниципального образования муниципальный район «Козельский район» от 27.12.2017 г. № 225 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих, в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» (в редакции решения от 17.09.2019 № 384)

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 12 Постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 года № 176 «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы», пунктом 32 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 года, протокол № 12, Уставом муниципального образования муниципальный район «Козельский район»

Районное Собрание РЕШИЛО:

1. Внести в решение Районного Собрания муниципального образования муниципальный район «Козельский район» от 27.12.2017 г. № 225 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих, в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» (в редакции решения от 17.09.2019 № 384) (далее - решение) следующие изменения:

1.1 Пункт 2.3 положения о системе оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих, в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район», утвержденного решением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2 Пункт 2.4 положения о системе оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников.

осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих, в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район», утвержденного решением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования



С.И.Шмырева С.И.Шмырева

2.3. Размеры окладов обеспечивающих работников органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район»:

Наименование должности	Размер оклада, руб.
Ведущий эксперт, главный инженер	7 608
Эксперт	7 338
Старший инспектор, старший инспектор-делопроизводитель	6 259
Инспектор	5 825
Заведующий хозяйством, архивариус	5 694
Секретарь-машинистка	5 541

2.4. Размеры окладов служащих и рабочих органов местного самоуправления
муниципального образования муниципальный район «Козельский район»:

№п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Размеры окладов, руб.
1	Должности, отнесенные к профессионально-квалификационной группе (далее – ПКГ) «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	5 541
	2 квалификационный уровень	5 694
2	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень (дежурный диспетчер, диспетчер)	5 825
	2 квалификационный уровень (старший диспетчер)	6 254
	3 квалификационный уровень	6 795
	4 квалификационный уровень	7 338
	5 квалификационный уровень	7 608
3	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень	7 338
	2 квалификационный уровень	7 608
	3 квалификационный уровень	8 154
	4 квалификационный уровень (ведущий бухгалтер)	8 700
	5 квалификационный уровень	9 165
4	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
	1 квалификационный уровень	9 416
	2 квалификационный уровень (главный инженер ЕДДС)	10 045
	3 квалификационный уровень (начальник ЕДДС)	11 300
5	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень (дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий)	5 437
	2 квалификационный уровень	5 587
6	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень (водитель автомобиля)	5 714
	2 квалификационный уровень	6 254
	3 квалификационный уровень	6 798
	4 квалификационный уровень	7 157

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН "КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН"**

РЕШЕНИЕ

от «27» декабря 2017 г.

№ 225

Об утверждении положения о системе оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих, в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район»

В соответствии с решением Районного Собрания муниципального района «Козельский район» от 20 декабря 2017 года № 217 «О бюджете муниципального образования муниципальный район «Козельский район» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», Уставом муниципального образования муниципальный район «Козельский район»

Районное Собрание РЕШИЛО:

1. Утвердить положение о системе оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих, в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года.

Глава муниципального образования

С.И.Шмырева

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, и работников, осуществляющих
профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям
рабочих, в органах местного самоуправления муниципального образования
муниципальный район «Козельский район»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих, в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» (далее – положение), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования муниципальный район «Козельский район».

1.2. Настоящее положение распространяется на работников органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район», состоящих в трудовых отношениях на основании заключенных трудовых договоров по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

1.3. Цели применения настоящего положения:

- повышение мотивации к труду работников органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район»;
- обеспечение заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, творческое и ответственное отношение к труду, проявление инициативы, дисциплинированности и ответственности работников;
- оптимизация планирования и управления расходами на оплату труда.

1.4. Для целей настоящего положения все должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих, классифицируются на:

- должности обеспечивающих работников (ведущий эксперт, главный инженер, эксперт, старший инспектор, старший инспектор-делопроизводитель, инспектор, заведующий хозяйством, архивариус, секретарь-машинистка);
- должности служащих и рабочих органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район».

Должности служащих и рабочих органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» дифференцируются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням. Квалификационный уровень определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и

служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

1.5. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты аванса и основной части заработной платы.

1.6. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ, соглашением сторон.

2. Источники средств для выплаты заработной платы

2.1. Оплата труда обеспечивающих работников, служащих и рабочих органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оплаты труда обеспечивающих работников, служащих и рабочих органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» определяется по следующей формуле:

$$\text{От} = \text{О} + \text{КМ} + \text{СТ},$$

где: От – размер оплаты труда обеспечивающих работников, служащих и рабочих органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район»;

О – оклад обеспечивающего работника, служащего и рабочего органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район»;

КМ – выплаты компенсационного характера;

СТ – выплаты стимулирующего характера.

2.2. При формировании фонда оплаты труда обеспечивающих работников, служащих и рабочих органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» на календарный год предусматриваются средства в размере 34,5 оклада обеспечивающих работников, служащих и рабочих органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район».

2.3. Размеры окладов обеспечивающих работников органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район»:

Наименование должности	Размер оклада, руб.
Ведущий эксперт, главный инженер	7 081
Эксперт	6 830
Старший инспектор, старший инспектор-делопроизводитель	5 823
Инспектор	5 421
Заведующий хозяйством, архивариус	5 300
Секретарь-машинистка	5 157

2.4. Размеры окладов служащих и рабочих органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район»:

№п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Размеры окладов,руб.
1	Должности, отнесенные к профессионально-квалификационной группе (далее – ПКГ) «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	5 157
	2 квалификационный уровень	5 300
2	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень (дежурный диспетчер, диспетчер)	5 421
	2 квалификационный уровень (старший диспетчер)	5 820
	3 квалификационный уровень	6 325
	4 квалификационный уровень	6 830
	5 квалификационный уровень	7 081
3	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень	6 830
	2 квалификационный уровень	7 081
	3 квалификационный уровень	7 589
	4 квалификационный уровень (ведущий бухгалтер)	8 097
	5 квалификационный уровень	8 531
4	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
	1 квалификационный уровень	8 764
	2 квалификационный уровень (главный инженер ЕДДС)	9 349
	3 квалификационный уровень (начальник ЕДДС)	10 517
5	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень (дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий)	5 060
	2 квалификационный уровень	5 200
6	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень (водитель автомобиля)	5 318
	2 квалификационный уровень	5 820
	3 квалификационный уровень	6 327
	4 квалификационный уровень	6 661

3. Виды, условия применения и размеры выплат компенсационного характера обеспечивающим работникам, служащим и рабочим органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район»

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при выполнении работ различных квалификаций;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу;
- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Условия и размеры выплат компенсационного характера обеспечивающим работникам, служащим и рабочим органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» устанавливаются трудовыми договорами, соглашениями в соответствии с законодательством. Размер выплат компенсационного характера не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конкретный размер выплат компенсационного характера рассчитывается в процентах к окладу или в абсолютном значении.

4. Выплаты стимулирующего характера обеспечивающим работникам

Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда обеспечивающих работников органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район».

4.1. К выплатам стимулирующего характера обеспечивающим работникам органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» относятся:

- надбавка за сложность и напряженность в работе;
- ежемесячная надбавка к окладу за выслугу лет;
- денежное поощрение за безупречную и эффективную работу, другие достижения в труде;
- премии по результатам работы;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

4.2. Условия применения и размеры стимулирующих выплат обеспечивающим работникам органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район».

4.2.1. Надбавка за сложность и напряженность в работе устанавливается обеспечивающим работникам органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» ежемесячно в размере до 50 % оклада.

Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность в работе выплачивается обеспечивающим работникам органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» за фактически отработанное время.

Конкретный размер надбавки за сложность и напряженность в работе устанавливается распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» в зависимости от объема возложенных на обеспечивающего работника должностных обязанностей.

4.2.2. Ежемесячная надбавка к окладу за выслугу лет устанавливается обеспечивающим работникам органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» в следующих размерах:

При стаже работы:	Размер надбавки, %
от 3 до 8 лет	10

от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности. Периоды работы в указанных должностях засчитываются на основании распоряжения органа местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район». Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

4.2.3. Денежное поощрение за безупречную и эффективную работу, другие достижения в труде обеспечивающим работникам органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» устанавливается ежемесячно в размере 70 % оклада.

4.2.4. Премирование обеспечивающих работников органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» по результатам работы производится в целях повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Премирование обеспечивающих работников органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» производится в пределах средств соответствующего фонда оплаты труда, установленного на очередной финансовый год, и максимальными размерами не ограничивается.

Премирование по результатам работы осуществляется одновременно при условии:

- оперативности и высокого профессионализма обеспечивающего работника при решении вопросов, входящих в его компетенцию, при организации и подготовке документов (в т.ч. проектов нормативных документов, договоров, соглашений и проч.), при выполнении отдельных поручений главы руководителя;
- своевременной и четкой организации деятельности по выполнению особо важных и сложных заданий;
- творческого подхода в подготовке инициативных предложений в решении вопросов, входящих в компетенцию обеспечивающего работника;
- в других случаях, по решению руководителя.

Размер премии может определяться или в твердой сумме, или в процентах от должностного оклада обеспечивающего работника.

4.2.5. Единовременная выплата обеспечивающим работникам органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год в размере 2 окладов. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, единовременная выплата выплачивается к любой из его частей по заявлению работника.

4.2.6. Материальная помощь обеспечивающим работникам органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда обеспечивающих работников.

Материальная помощь предоставляется в случае вступления в первый брак,

рождения ребенка, возникновения трудных жизненных ситуаций (смерть родных и близких родственников, заболевание, тяжелое финансовое положение и т.п.). Оказание материальной помощи может быть приурочено к очередному отпуску обеспечивающего работника органа местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» или иному времени в течение года.

Конкретный размер материальной помощи устанавливается распоряжением руководителя.

Материальная помощь на социальные нужды может также выплачиваться в случае экономии фонда оплаты труда по распоряжению руководителя без заявлений обеспечивающих работников.

4.3. При формировании фонда оплаты труда обеспечивающих работников органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- надбавка за сложность и напряженность в работе – в размере 6 должностных окладов;
- ежемесячная надбавка к окладу за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;
- денежное поощрение за безупречную и эффективную работу, другие достижения в труде – в размере 8,5 должностных окладов;
- премии по результатам работы – в размере 2 должностных окладов;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;
- материальная помощь – в размере 2 должностных окладов.

4.4. Руководитель вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом 4.3 настоящего положения.

4.5. Обеспечивающим работникам органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» производятся иные выплаты, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5. Выплаты стимулирующего характера служащим и рабочим органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район»

Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда служащих и рабочих органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район».

5.1. К выплатам стимулирующего характера служащим и рабочим органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» относятся:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка водителям автомобилей за классность;
- надбавка водителям автомобилей за безаварийную эксплуатацию автомобиля;
- премия по результатам работы;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

– материальная помощь.

5.2. Условия применения и размеры стимулирующих выплат служащим и рабочим органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район».

5.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается служащим и рабочим органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» ежемесячно в размере до 50% оклада.

Конкретный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается распоряжением руководителя в зависимости от объема возложенных на служащих и рабочих обязанностей.

5.2.2. Надбавка за классность устанавливается ежемесячно водителям автомобилей, имеющим 1-й класс, в размере 25 % оклада; имеющим 2-й класс, – в размере 10 % оклада.

5.2.3. Надбавка водителям автомобилей за безаварийную эксплуатацию автомобиля устанавливается ежемесячно в размере до 100 % оклада.

Конкретный размер надбавки водителям автомобилей за безаварийную эксплуатацию устанавливается распоряжением руководителя в зависимости от условий и качественных показателей эксплуатации автомобиля.

Установление вины водителя автомобиля в ДТП является основанием для снижения (лишения) надбавки за безаварийную эксплуатацию автомобиля.

5.2.4. Премирование служащих и рабочих органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» производится по результатам работы в целях повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Премирование служащих и рабочих органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» производится в пределах средств соответствующего фонда оплаты труда, установленного на очередной финансовый год, и максимальными размерами не ограничивается.

Премирование по результатам работы осуществляется единовременно.

Размер премии может определяться или в твердой сумме, или в процентах от должностного оклада служащего и рабочего.

5.2.5. Единовременная выплата служащим и рабочим органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год в размере 2 окладов. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, единовременная выплата выплачивается к любой из его частей по заявлению работника.

5.2.6. Материальная помощь служащим и рабочим органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда служащих и рабочих.

Материальная помощь предоставляется в случае вступления в первый брак, рождения ребенка, возникновения трудных жизненных ситуаций (смерть родных и близких родственников, заболевание, тяжелое финансовое положение и т.п.). Оказание материальной помощи может быть приурочено к очередному отпуску служащего и рабочего органа местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» или иному времени в течение года.

Конкретный размер материальной помощи устанавливается распоряжением руководителя.

Материальная помощь на социальные нужды может также выплачиваться в случае экономии фонда оплаты труда по распоряжению руководителя без заявлений служащих и рабочих.

5.3. При формировании фонда оплаты труда служащих и рабочих органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы – в размере 6 должностных окладов;
- надбавка водителям за классность – в размере 1,5 должностных окладов;
- надбавка водителям автомобилей за безаварийную эксплуатацию автомобиля – в размере 5 должностных окладов;
- премии по результатам работы – в размере 6 должностных окладов;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;
- материальная помощь – в размере 2 должностных окладов.

5.4. Руководитель вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом 5.3 настоящего положения.

5.5. Служащим и рабочим органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Козельский район» производятся иные выплаты, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬРАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН "КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН"

РЕШЕНИЕ

от «01» октября 2020 г.

№ 491

О внесении изменений в решение Районного Собрания муниципального образования муниципальный район «Козельский район» от 14.02.2018 г. № 235 «Об утверждении положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации муниципального района «Козельский район» (в редакции решения от 17.09.2019 № 385)

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 12 Постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 года № 176 «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы», пунктом 32 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 года, протокол № 12, Уставом муниципального образования муниципальный район «Козельский район»

Районное Собрание РЕШИЛО:

1. Внести в решение Районного Собрания муниципального образования муниципальный район «Козельский район» от 14.02.2018 г. № 235 «Об утверждении положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации муниципального района «Козельский район» (в редакции решения от 17.09.2019 № 385) (далее – решение) изменения, изложив пункт 2.3 Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации муниципального района «Козельский район», утвержденного решением, в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования



С.И. Шмырева



Приложение
к решению Районного Собрания
МО МР «Козельский район»
от 01.10. 2020 г. № 491

2.3. Размеры окладов работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации:

№п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Размеры окладов,руб.
1	Должности, отнесенные к профессионально-квалификационной группе (далее – ПКГ) «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	5 541
	2 квалификационный уровень	5 694
2	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	5 825
	2 квалификационный уровень	6 254
	3 квалификационный уровень	6 795
	4 квалификационный уровень	7 338
	5 квалификационный уровень	7 608
3	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень	7 338
	2 квалификационный уровень	7 608
	3 квалификационный уровень	8 154
	4 квалификационный уровень (ведущий бухгалтер)	8 700
	5 квалификационный уровень	9 165
4	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
	1 квалификационный уровень	9 416
	2 квалификационный уровень	10 045
	3 квалификационный уровень	11 300

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«Козельский район»
(исполнительно-распорядительный орган)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2017 г.

№ 1425

Об утверждении положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации муниципального района «Козельский район»

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципальный район «Козельский район» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение об оплате труда работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации муниципального района «Козельский район» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Козельский район» от 12.03.2007 г. № 145 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников централизованных бухгалтерий при отделе образования и отделе культуры и спорта администрации муниципального района «Козельский район» (с последующими изменениями).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2018 года.

Глава администрации

Е.В. Слабова

Положение
об оплате труда работников централизованных бухгалтерий при
Отделе образования и Отделе культуры администрации
муниципального района «Козельский район»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации муниципального района «Козельский район» (далее – положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, Уставом и локальными нормативными актами администрации муниципального района «Козельский район» (далее – администрация).

1.2. Настоящее положение распространяется на работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации муниципального района «Козельский район» (далее – Отдел), состоящих в трудовых отношениях с администрацией на основании заключенных трудовых договоров по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

1.3. Цели применения настоящего положения:

- повышение мотивации к труду работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации;
- обеспечение заинтересованности работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации в улучшении качественных и количественных результатов труда, ответственном отношении к труду, проявлению инициативы, дисциплинированности и ответственности работников;
- оптимизация планирования и управления расходами на оплату труда.

1.4. Для целей настоящего положения все должности работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации дифференцируются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням. Квалификационный уровень определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.5. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты аванса и основной части заработной платы.

1.6. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами администрации, соглашением сторон.

2. Источники средств для выплаты заработной платы

2.1. Оплата труда работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оплаты труда работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации определяется по следующей формуле:

$$\text{От} = \text{О} + \text{КМ} + \text{СТ},$$

где: От – размер оплаты труда работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации;

О – оклад работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации;

КМ – выплаты компенсационного характера;

СТ – выплаты стимулирующего характера.

2.2. При формировании фонда оплаты труда работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации на календарный год предусматриваются средства в размере 34,5 оклада.

2.3. Размеры окладов работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации:

№п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Размеры окладов,руб.
1	Должности, отнесенные к профессионально-квалификационной группе (далее – ПКГ) «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	5157
	2 квалификационный уровень	5300
2	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	5421
	2 квалификационный уровень	5820
	3 квалификационный уровень	6325
	4 квалификационный уровень	6830
	5 квалификационный уровень	7081
3	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень	6830
	2 квалификационный уровень	7081
	3 квалификационный уровень	7589
	4 квалификационный уровень (ведущий бухгалтер)	8097
	5 квалификационный уровень	8531
4	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
	1 квалификационный уровень	8764
	2 квалификационный уровень	9349
	3 квалификационный уровень	10517

3. Виды, условия применения и размеры выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при выполнении работ различных квалификаций;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Условия применения и размеры выплат компенсационного характера работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации устанавливаются трудовыми договорами, соглашениями, локальными нормативными актами администрации в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конкретный размер выплат компенсационного характера рассчитывается в процентах к окладу или в абсолютном значении.

4. Выплаты стимулирующего характера обеспечивающим работникам

Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации.

4.1. К выплатам стимулирующего характера работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации относятся:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за сложность и напряженность в работе;
- премии по результатам работы;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

4.2. Условия применения и размеры стимулирующих выплат работникам централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации.

4.2.1. Ежемесячная надбавка к окладу за выслугу лет устанавливается работникам централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации в следующих размерах:

При стаже работы:	Размер надбавки, %
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к окладу

за выслугу лет, включаются периоды работы, установленные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 г. № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности. Периоды работы в указанных должностях засчитываются на основании приказа руководителя Отдела. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

4.2.2. Надбавка за сложность и напряженность в работе устанавливается работникам централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации ежемесячно в размере от 60 до 150 % оклада.

Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность в работе выплачивается работникам централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации за фактически отработанное время.

Конкретный размер надбавки за сложность и напряженность в работе устанавливается приказом руководителя Отдела в зависимости от объема возложенных на работника централизованной бухгалтерии должностных обязанностей.

4.2.3. Премирование работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации по результатам работы производится в целях повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Премирование работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации производится в пределах средств соответствующего фонда оплаты труда, установленного на очередной финансовый год, и максимальными размерами не ограничивается.

Премирование по результатам работы осуществляется единовременно при условии:

- оперативности и высокого профессионализма работника централизованной бухгалтерии при решении вопросов, входящих в его компетенцию, при организации и подготовке документов (в т.ч. проектов нормативных документов, договоров, соглашений и проч.), при выполнении отдельных поручений руководителя структурного подразделения администрации;

- своевременной и четкой организации деятельности по выполнению особо важных и сложных заданий;

- творческого подхода в подготовке инициативных предложений в решении вопросов, входящих в компетенцию работника централизованной бухгалтерии;

- в других случаях, по решению руководителя Отдела.

Размер премии может определяться или в твердой сумме, или в процентах от должностного оклада работника централизованной бухгалтерии.

4.2.4. Единовременная выплата работникам централизованных бухгалтерий

при Отделе образования и Отделе культуры администрации производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год в размере 2 окладов. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, единовременная выплата выплачивается к любой из его частей по заявлению работника.

4.2.5. Материальная помощь работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда работников централизованных бухгалтерий.

Материальная помощь предоставляется в случае вступления в первый брак, рождения ребенка, возникновения тяжелых жизненных ситуаций (смерть родных и близких родственников, заболевание и т.п.). Оказание материальной помощи может быть приурочено к очередному отпуску работника централизованной бухгалтерии или иному времени в течение года.

Конкретный размер материальной помощи устанавливается приказом руководителя Отдела.

Материальная помощь на социальные нужды может также выплачиваться в случае экономии фонда оплаты труда по приказу руководителя Отдела без заявлений работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации.

4.3. При формировании фонда оплаты труда работников централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- надбавка за выслугу лет – в размере 2,5 должностных окладов;
- надбавка за сложность и напряженность в работе – в размере 14 должностных окладов;
- премии по результатам работы – в размере 2 должностных окладов;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;
- материальная помощь – в размере 2 должностных окладов.

4.4. Руководитель Отдела вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом 4.3 настоящего положения.

4.5. Работникам централизованных бухгалтерий при Отделе образования и Отделе культуры администрации производятся иные выплаты, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
администрации муниципального района «Козельский район»
(исполнительно-распорядительного органа)

П Р И К А З

30 сентября 2019 года

113/3

г. Козельск

Об утверждении Положения «О системе оплаты труда работников районного методического кабинета отдела образования администрации муниципального района "Козельский район»

На основании Закона Калужской области от 06.07.2011 N 163-ОЗ (ред. от 27.06.2019) «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей», принятого постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 23.06.2011 N 333, постановления администрации муниципального района «Козельский район» от 30.09.2019 года № 677 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Козельский район» от 16.12.2014 № 1538 «Об утверждении положения «Об установлении системы оплаты труда работников организаций дополнительного образования, центра диагностики и консультирования и методического кабинета» (в ред. от 23.05.2015 г. № 310, от 22.12.2017 № 508, от 13.07.2018 № 527)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу положение «О доплатах и надбавках компенсационного и стимулирующего характера к заработной плате работникам районного методического кабинета структурного подразделения отдела образования администрации муниципального района «Козельский район», утвержденного приказом Отдела образования от 20.01.2012 года № 7/1.
2. Утвердить положение "О системе оплаты труда работников районного методического кабинета отдела образования администрации муниципального района "Козельский район" в новой редакции согласно приложению.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 сентября 2019 года.

Заведующий Отделом образования:

Е.П. Митина

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ РАЙОННОГО МЕТОДИЧЕСКОГО
КАБИНЕТА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение "О системе оплаты труда работников районного методического кабинета отдела образования администрации муниципального района "Козельский район" (далее - Положение) определяет порядок оплаты и стимулирования труда, выплаты материальной помощи работникам районного методического кабинета отдела образования администрации муниципального района "Козельский" (далее - методический кабинет).

1.2. Положение определяет порядок установления оплаты труда работникам методического кабинета.

1.3. Оплата труда состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оплаты труда определяется по следующей формуле:

$$От = О + КМ + СТ,$$

где От - размер оплаты труда работников;

О - оклад работника;

КМ - выплаты компенсационного характера;

С - выплаты стимулирующего характера.

1.4. Экономия средств по фонду оплаты труда в ходе исполнения бюджетной сметы, а также проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания направляется на выплаты стимулирующего характера.

2. Размеры окладов работников районного методического кабинета

N п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень <*>	Размеры окладов, руб.
1	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
	2 квалификационный уровень: заведующий структурным подразделением	13341,00
2	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
	3 квалификационный уровень: методист	10832,00

Примечание:

<*> квалификационный уровень определяется в соответствии с правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере здравоохранения и социального развития.

3. Выплаты компенсационного характера работникам методического кабинета

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- при выполнении работ различных квалификаций;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера:

3.2.1. Конкретный размер выплат за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом их содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с законодательством.

3.2.2. Размер компенсационной выплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день составляет:

- за полный рабочий день:

в размере дневной части оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере двойной дневной части оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- за каждый час работы:

в размере дневной части оклада за час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере двойной дневной части оклада за час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.2.3. Размер компенсационной выплаты за сверхурочную работу составляет:

- за первые два часа работы - в полуторном размере части оклада за час работы,

- за последующие часы - в двойном размере части оклада за час работы.

3.2.4. Выплаты компенсационного характера за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются заведующим отделом образования администрации муниципального района "Козельского района".

Конкретный размер выплат компенсационного характера рассчитывается в процентах к окладу или в абсолютном значении.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Выплаты стимулирующего характера работникам методического кабинета

4.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда работников районного методического кабинета.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за сложность и напряженность в работе;

- премии по результатам работы;

- поощрительные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам или в абсолютных размерах.

4.3. Условия применения, размеры и порядок выплат стимулирующего характера работникам методического кабинета:

4.3.1. Надбавка за сложность и напряженность в работе устанавливается в размере до 100 процентов оклада включительно.

Надбавка за сложность и напряженность в работе выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время.

Надбавка устанавливается ежегодно до окончания текущего года приказом заведующего отделом образования администрации муниципального района "Козельский район" по каждому работнику на определённый срок, не более одного года.

4.3.2. Премирование работников методического кабинета по результатам работы производится в целях повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ и устанавливается в размере до 100% оклада включительно, либо в суммовом выражении.

Премия по результатам работы устанавливается приказом заведующего отделом образования администрации муниципального района "Козельский район".

Премия по итогам работы выплачивается за:

- успешное и добросовестное выполнение служебных обязанностей;
- проявление личной инициативы по улучшению работы;
- участие в выполнении особо важных работ.

Размер премии может быть уменьшен или же работник может быть лишен премии полностью соответствующим приказом заведующего отделом образования администрации муниципального района "Козельский район" в случаях нарушения трудовой дисциплины, несвоевременного или некачественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностными инструкциями.

4.3.3. Единовременная выплата работникам районного методического кабинета производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год в размере 1 должностного оклада. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, единовременная выплата выплачивается к любой из его частей по заявлению работника.

4.3.4. Материальная помощь работникам методического кабинета выплачивается в размере должностного оклада на основании приказа заведующего отделом образования администрации муниципального района "Козельский район" при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.3.5. Материальная помощь может также выплачиваться как помощь в связи с болезнью, рождением ребенка, утратой или повреждением имущества во время стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных событий, смертью родственника и т.д. на основании заявления работника.

4.3.6. К поощрительным выплатам относятся выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами.

Юбилейные даты: 50, 55 и 60-летие рождения в размере 2000 рублей;

Праздничные даты: День учителя, Новый год, День защитника Отечества, 8 Марта в размере 2000 рублей.

4.3.7. Премияльные выплаты определяются комиссией по установлению выплаты работникам РМК.

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "Муниципальный район «Козельский район»
РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
РЕШЕНИЕ

От 19 июня 2006г.

№ 101

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ, ЗАНИМАЮЩИМ
ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Руководствуясь ст.116 ТК РФ, Уставом Муниципального образования «Муниципальный район «Козельский район» Районное Собрание Решило:

1. Установить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в организациях финансируемых из бюджета муниципального района (далее - дополнительный отпуск) в зависимости от трудового стажа работника:

- от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;

- свыше 10 лет - 8 календарных дней;

В стаж работы включается время работы в государственных и муниципальных учреждениях.

2. Дополнительный отпуск предоставляется работнику согласно приказа руководителя юридического лица, согласованного с Администрацией муниципального района.

3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, производится в пределах фонда оплаты труда организации.

6. Настоящее решение не распространяется на лиц, пользующихся ежегодным удлиненным оплачиваемым отпуском в соответствии с действующим законодательством.

7. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального
образования

 Л.М. Майорова

Приложение №1 к решению
Районного Собрания №101
От 19июня 2006г.

1. Работники централизованных бухгалтерий отдела образования, отдела культуры и спорта, бухгалтера общеобразовательных школ и учреждений социальной политики.
2. Библиотечные и клубные работники.
3. Работники аппарата администрации муниципального района и представительного органа муниципального образования, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие технически обеспечение деятельности администрации муниципального района «Козельский район».

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН"
РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ**

РЕШЕНИЕ
от 7 сентября 2006 г. N 130

**О ПОЛОЖЕНИИ "О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ В ОРГАНИЗАЦИЯХ,
ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН"**

На основании Трудового кодекса РФ, Закона Калужской области "О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из областного бюджета" N 113-ОЗ, руководствуясь Уставом МО МР "Козельский район", Районное Собрание

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение "О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета муниципального района "Козельский район".

2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Козельск".

Глава муниципального образования
муниципальный район
"Козельский район"
Л.М.Майорова

Приложение N 1
к Решению
Районного Собрания
муниципального образования
муниципальный район
"Козельский район"
от 7 сентября 2006 г. N 130

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ В ОРГАНИЗАЦИЯХ,
ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН"**

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета муниципального района "Козельский район".

Статья 1

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня в соответствии с законодательством.

Статья 2

Продолжительность дополнительного отпуска в соответствии с законодательством не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска зависит от объема работы и степени напряженности труда.

Статья 3

Дополнительный отпуск предоставляется работнику независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Статья 4

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии с законодательством суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Статья 5

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Статья 6

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда организации.