

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального Учреждения «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»

на 2016-2019 годы.

Подписан сторонами

От работодателя:

Руководитель МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»

 Т.В.Обухова

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

 Е.А. Сафина



« 15 » 12 2016 г.

Проведена уведомительная регистрация в государственной казенной учреждении Государства Магданской области Центр занятости населения Килемарского района

Регистрационный номер 6 от 23 января 2014 года

Ответственное лицо:

Ведущий инспектор

 С.Н. Головинский

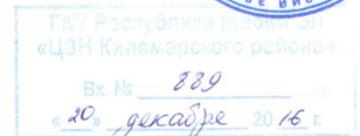
(с замечаниями)



Принято на собрании трудового коллектива

« 14 » декабря 2016 г.

Протокол № 3



ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации

ТД - Трудовой договор

КД- Коллективный договор

ФЗ РФ «О профсоюзах...» - Федеральный Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. с дополнениями и изменениями

КоАП- Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях»

ПВТР- Правила внутреннего трудового распорядка

ФОТ- фонд оплаты труда

ХЭГ- хозяйственно-эксплуатационная группа

РИМК- районный информационно-методический кабинет

ДНД- добровольная народная дружина

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителя (ст. 40 ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

1.2. Коллективный договор (далее – КД) 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 социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми федеральным региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами КД являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза и работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочившие профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией, в лице председателя профсоюза Сафиной Елены Александровны (далее - работники).

- работодатель в лице его представителя – руководителя отдела образования и молодежи МО «Килемарский муниципальный район» Обуховой Татьяны Васильевны (далее – работодатель).

Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Конституцией Республики Марий Эл и другими законодательными актами.

1.4. КД заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. По истечении установленного срока стороны имеют право продлить, но не более чем на три года, действие КД. Решение о продлении действия КД принимается по соглашению сторон. Если стороны не приняли решение о продлении срока КД по его истечении, то действие КД прекращается.

1.5. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения в настоящий КД могут вноситься в любое время в течение срока его действия и только по взаимному согласию между сторонами, подписавшими КД, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 30 дней после его подписания.

Стороны обязуются разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

1.10. При ликвидации учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны по договоренности имеют право продлить действие КД на срок не более трех лет.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта КД в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать КД на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (часть третья ст. 40 ТК РФ).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома в соответствии со ст. 372 ТК РФ:

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (ПВТР). (Приложение 1);
- Положение об оплате труда работников. (Приложение 2);
- Положение о премировании работников. (Приложение 3);
- Положение о предоставлении материальной помощи работникам. (Приложение 4);

- Соглашение по охране труда. (Приложение 9);
- Другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении учреждением:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации профкома с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работников;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение профкомом планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии КД;
- другие формы.

1.17. При осуществлении контроля за выполнением КД стороны представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.18. Ежегодно в 20 числах января месяца информировать на общем собрании работников о ходе выполнения КД.

1.19. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры рассматривать в строгом соответствии с главой 61 ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения КД;
- отказом работодателя учесть мнение профкома при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;
- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутые в ходе разрешения коллективного трудового спора.

II. Права и обязанности сторон.

2.1. Работодатель обязан:

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

2.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

2.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами;

2.1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

2.1.8. предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

2.1.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

2.1.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

2.2. Работники обязаны:

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

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. выполнять установленные нормы труда;

2.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Содействовать эффективной работе присущими профсоюзам методами и средствами, не препятствуя производственной деятельности.

2.3.2. Организовывать проведение переговоров с руководством при заключении Коллективного договора, контролировать его выполнение, принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

2.3.3. При возникновении трудовых споров защищать интересы Работников.

2.3.4. Принимать участие в организации конкурсов профессионального мастерства.

2.3.5. Выполнять требования нормативных документов по охране труда, пожарной и экологической безопасности.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд за счет средств ФОТ.

2.4.3. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.4.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.4.5. Использовать другие права, предусмотренные законодательством РФ.

2.5. Работники имеют право на:

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

2.5.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.5.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

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

2.5.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.5.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.5.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

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

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

2.5.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

2.5.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

III. Трудовой договор.

3.1. Содержание Трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми федеральным, региональным, территориальными соглашениями, настоящим КД.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения Трудового договора, другой хранится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор может заключаться с Работником:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более 5-ти лет.

До подписания ТД с работником работодатель обязан ознакомить его под роспись с настоящим КД, ПВТР и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.3. В Трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в части второй ст. 57 ТК РФ.

Дополнительные условия, определенные сторонами ТД, не должны ухудшать положение работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, КД.

Условие об испытании работника включается в ТД по соглашению сторон, заключенному в письменной форме.

3.4. Заключение ТД о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В ТД должно содержаться указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

3.5. Изменение определенных сторонами условий ТД, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ.

В случае, когда изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест может в порядке, предусмотренном законодательством и по согласованию с профкомом, вводить режим неполного рабочего дня (недели) до шести месяцев.

3.6. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения Трудовых договоров с Работниками организации, за исключением руководителя, его заместителей, с которыми новый собственник имеет право расторгнуть трудовые договоры не позднее 3-х месяцев со дня возникновения у него права собственности.

3.7. Изменение подведомственности (подчиненности) организации, или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками учреждения.

3.8. При сокращении численности или штата работников Работодатель обязуется предупреждать Работника персонально под роспись о расторжении с ним трудового договора не менее чем за два месяца. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.9. Работодатель обязуется предоставлять в центр занятости населения и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 месяца данные о предстоящем сокращении.

3.10. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст.192 ТК РФ.

Применение дисциплинарного взыскания к Работнику может повлечь:

- невыплату/выплату в уменьшенном размере ежемесячной премии;
- невыплату/выплату в уменьшенном размере вознаграждения по итогам работы за год;
- невыплату/выплату в уменьшенном размере премии к профессиональному празднику.

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

IV. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, перечень необходимых профессий и специальностей на пять лет с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников (в разрезе специальности).

4.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.3. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положением профессионального стандарта или квалификационным требованиям с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные

командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в порядке, предусмотренных ст.ст. 173 – 174, 176-177 ТК РФ.

4.3.5. Содействовать работнику, желающему повысить уровень образования, получить дополнительное профессиональное образование и приобрести другую профессию.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время и время отдыха

5.1.1. Рабочее время и время отдыха Работников регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, настоящего коллективного договора, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к настоящему коллективному договору).

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.4. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

5.1.5. В течение рабочего дня Работникам, работающим с ПЭВМ и ЭВМ в целях предотвращения зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, предоставляется время на отдых, включаемое в рабочее время через 2 часа после начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый (САНПИН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы")

5.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работа в выходные и праздничные дни.

5.2.1. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

для сверхурочной работы ([статья 99](#) ТК РФ);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня ([статья 101](#) ТК РФ).

5.2.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе Работодателя (сверхурочная работа), не более 4-х часов в течение двух дней подряд и 120-ти часов в год.

5.3. Работа в ночное время

5.3.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Отпуска

5.4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124-125 ТК РФ.

5.4.2. Работникам, кроме работников ХЭГ, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в пределах фонда оплаты труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

- от 1 до 5 лет – 1 календарный день;
- от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;
- от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- от 15 лет и более - 10 календарных дней;

В выслугу лет засчитывать время работы в МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно приложения № 5 к настоящему коллективному договору.

5.4.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.4.4. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск (основной или дополнительный) может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4.5. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работодатель обязан на основании письменного заявления предоставлять дополнительные отпуска в следующих случаях:

без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

с сохранением заработной платы (в пределах экономии фонда оплаты труда):

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства- 2 дня;

- для проводов детей в армию- 2 дня;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (мать, отец, сын, дочь) –5 календарных дней;

5.4.7. Членам добровольной народной дружины (далее по тексту- ДНД) предоставляется отгул за каждое дежурство члена ДНД по охране общественного порядка.

5.4.8. Предоставлять вне графика отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, отпуска для санаторно– курортного лечения в счёт очередных отпусков.

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

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется:

1) На основе базового оклада и надбавок, работникам хозяйственно-эксплуатационной группы (далее по тексту- ХЭГ), осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

2) На основе должностного оклада и соответствующих надбавок работникам аппарата, районного информационно- методического кабинета (далее по тексту- РИМК), централизованной бухгалтерии и ХЭГ.

6.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 30-го числа за первую половину месяца, 15-го числа следующего за отчетным месяцем- за вторую половину. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником в письменном заявлении счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.3. Установление систем оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положений об оплате труда производить с учетом мнения профкома.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Заработную плату выплачивать два раза в месяц независимо от числа рабочих дней в месяце в сроки, определенные настоящим КД.

Расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц выдавать работникам до выдачи заработной платы.

Форму расчетного листа утверждать с учетом мнения профкома (Приложение № 10).

6.5.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок согласно статье 142 ТК РФ.

6.5.3. За совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовым окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон ТД с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5.4. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда производится доплата к должностному окладу в размере не менее 4 %.

6.5.5. Оплату за работу в сверхурочное время производить за первые 2 часа работы – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. Соглашением сторон может быть установлена более высокая оплата труда. По желанию работника вместо повышенной оплаты предоставлять ему

дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.5.6. Время простоя

– по вине работодателя оплачивать в размере - (но не менее 2/3) средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ);

6.5.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5.8. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска.

6.5.9. Работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем 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 выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5.10. В пределах средств, направляемых на оплату труда, производить доплаты за работы, не входящие в круг обязанностей работника, премирование работников, выплачивать материальную помощь, устанавливать стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.5.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

6.5.12. С целью повышения материальной заинтересованности Работников в качественном и досрочном выполнении особо важных неотложных работ по решению руководителя производится премирование Работников в соответствии с Положением о премировании работников (Приложение № 3 к настоящему Коллективному договору).

6.5.13. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Работникам при направлении в служебные командировки возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения Руководителя (ст. 168 ТК РФ).

6.5.14. Работодатель поощряет Работников, занявших призовые места в конкурсах, выплатой денежной премии (при наличии экономии ФОТ).

VII. Социальные льготы, компенсации и гарантии.

7.1. В целях обеспечения социальной защищенности Работников и членов их семей, Работодатель гарантирует:

7.1.1. При рождении ребенка Работникам, по их письменному заявлению оказывать единовременную материальную помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи Работникам (Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору).

7.1.2. Приобретать детские новогодние подарки за счет средств членских профсоюзных взносов для:

- Работников, имеющих детей до 14 лет включительно на 31 декабря текущего года;

- Работников, усыновивших или оформивших опеку на детей до 14 лет включительно на 31 декабря текущего года;

- Работников, детей-инвалидов до 18 лет включительно на 31 декабря текущего года;

7.1.3. Выплачивать единовременное пособие (из экономии средств фонда заработной платы) в размере 2-х должностных окладов при наличии непрерывного стажа работы в МУ «Отдел образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района» не менее 5 лет, Работникам, уволившимся не позднее месяца со дня достижения им пенсионного возраста по собственному желанию или по соглашению сторон в связи с уходом на пенсию по старости, инвалидности.

7.1.4. Осуществлять добровольное медицинское страхование Работников для оказания медицинских услуг в объеме страховой медицинской программы по договору добровольного медицинского страхования, заключаемому Работодателем со страховой компанией.

7.2. В целях обеспечения социальной защищенности пенсионеров Работодатель гарантирует:

7.2.1. Предоставлять один раз в год пенсионерам, проработавшим в МУ «Отдел образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района» не менее 5 лет до выхода на пенсию, автотранспорт для хозяйственных нужд на расстояние не более чем 200 км в обе стороны (при условии оплаты ими стоимости топлива).

7.2.2. Работодатель и Профсоюзная организация обязуются способствовать развитию культурно-массовой и спортивной работы (проведение торжественных и праздничных мероприятий, организация культурного досуга, организация спортивных и физкультурно-оздоровительных работ).

VIII. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

К уведомлению прилагать проекты приказов о сокращении численности или штатов, документы, подтверждающие необходимость сокращения (изменения в штатном расписании), список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, ранжирование работников с учетом преимущественного права на работу.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать его социально-экономическое обоснование.

8.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1,2 части первой ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 1 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

8.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

8.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также:

- одиноким матерям (отцам) воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденным руководителям первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

8.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством (ст. ст. 178, 180 ТК РФ).

8.7. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

8.8. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

IX. Охрана труда и здоровья.

Работодатель и Профсоюзная организация обязуются сотрудничать в деле обеспечения охраны труда и считать, что одной из главных задач является обеспечение безопасности и создание условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

9. Работодатель обязуется:

9.1. Исполнять обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда, закрепленных в ст.212 ТК РФ.

9.2. Обеспечить право работников учреждения на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, предусмотренное ст.219 ТК РФ внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, а также предоставление гарантий, указанных в ст.220 ТК РФ. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда.

9.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда.

9.4. Сформировать в учреждении фонд охраны труда.

9.5. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и по ее результатам осуществлять работу по обеспечению (улучшению) безопасных условий и охраны труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки включаются представители первичной профсоюзной организации.

9.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда по определенному графику.

9.7. Обеспечить:

- наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;
- работу комиссии по охране труда, трехступенчатый административно-общественный контроль и другие мероприятия.

9.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время административного приостановления деятельности органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

9.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. ст. 227-231 ТК РФ).

9.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

9.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.13. Оказывать беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.14. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических осмотров работников за счет средств работодателя, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

9.15. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату различного вида пособий, в том числе по временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

9.16. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

9.17. Предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

9.18. Совместно с профсоюзным комитетом организовать обучение членов комиссий по охране труда.

9.19. Уполномоченному по охране труда для выполнения им обязанностей по охране труда предоставлять 1 час рабочего времени в течение рабочей недели с сохранением за это время среднего заработка и отражением в индивидуальном графике (расписании) работы.

9.20. Участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства по обеспечению безопасных условий и охраны труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за вредные условия труда.

9.21. При несоответствии температуры воздуха в помещениях санитарным нормативам работа в них сокращается или прекращается в соответствии с СанПиНом 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений. Санитарные правила и нормы».

9.22. Обеспечить контроль за утилизацией люминесцентных ламп.

9.23. Обеспечить производственные подразделения медицинскими аптечками первой помощи, систематически пополнять их недостающими медикаментами.

Х. Гарантии и компенсации

10. Стороны пришли к Соглашению о том, что:

10.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

10.2.2. Оказывать материальную помощь работникам в размере 1 должностного оклада, в том числе работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве, ремонте жилья за счет экономии бюджетных средств, направляемых на оплату труда.

10.2.3. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством;

10.2.4. На время прохождения медицинского осмотра за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.

10.2.5. При направлении работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положением профессионального стандарта или квалификационным требованиям с отрывом от работы сохранять за ним среднюю заработную плату по основному месту работы, при направлении его с этой целью в другую местность производить оплату в размерах, предусмотренных ст. 168 ТК РФ.

10.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

10.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

10.2.8. Возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

– незаконно
го отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– задержки
выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

10.2.9. Не увольнять по сокращению штата при любом финансовом положении следующие категории:

- работников в период временной нетрудоспособности, во время пребывания в очередном отпуске, либо отпуске с сохранением среднего заработка на период прохождения промежуточной аттестации;
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- одиноких матерей (отцов), имеющих несовершеннолетних детей до 14-летнего возраста.

XI. Гарантии профсоюзной деятельности.

11. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации (профкома) в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим КД работодатель обязуется:

11.1. Соблюдать права профсоюзов.

Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

11.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

11.3. Предоставлять профкому в безвозмездное пользование помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, служебным транспортом (при его наличии).

11.4. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений, оформленных однократно при поступлении на работу или вступлении в Профсоюз. Заявления хранятся в профкоме. В бухгалтерию ежегодно до 20 сентября предоставляются списки членов профсоюза на отчисление взносов, заверенные подписью председателя профкома и печатью организации.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

11.5. Освободить от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

11.6. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим КД (ст. 374, 376 ТК РФ).

11.7. Предоставлять профкому по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.8. Членов профкома включать в состав комиссий учреждения по проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

11.9. Учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а именно:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда и формы материального поощрения (ст. 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение ПВТР (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размера повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

11.10. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение профкома в порядке, установленном ст.ст. 371, 372 ТК РФ.

11.11. Предоставлять руководителю первичной профсоюзной организации или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

11.12. Содействовать деятельности профсоюзной организации (ст. 377 ТК РФ).

11.13. Предоставлять возможность профкому и его комиссиям, профсоюзным инспекторам труда, уполномоченному по охране труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, за выполнением условий КД, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений.

XII. Обязательства профкома.

12. Профком обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с нормами ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, уполномочивших профком представлять их интересы и перечисляющих денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, установленном профкомом.

Быть полномочными представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении КД и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ.

12.2. Участвовать в примирительных процедурах для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

12.3. При необходимости организовать поддержку требований Общероссийского Профсоюза, его региональных и территориальных структур в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, забастовок в установленном законодательством порядке.

12.4. На паритетной основе с представителем работодателя образовать комиссии:

- по трудовым спорам для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем;
- по охране труда для организации совместных действий по обеспечению безопасных условий охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

12.5. Избирать уполномоченного профкома по охране труда, участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

12.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

12.7. Организовывать совместно с администрацией учреждения:

- физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми;
- правовое просвещение работников.

12.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда и других.

12.9. Обеспечивать общественный контроль за соблюдением:

- трудового законодательства, норм труда и отдыха;
- норм и правил охраны труда;

- сроков выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию, перечисления страховых взносов в пенсионный фонд;
- правильности расходования средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределения путевок на лечение и отдых;
- правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- выполнения КД, соглашения по охране труда;
- установленных законодательством, соглашениями и настоящим КД социальных гарантий и льгот работникам.

12.10. Заслушивать руководителя учреждения о выполнении обязательств по КД и соглашению по охране труда, добиваться в случае необходимости устранения выявленных недостатков.

12.11. Направлять учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий КД, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

12.12. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

12.13. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

12.14. В случае необходимости обращаться в Государственную инспекцию труда РМЭ с предложением привлечь к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий КД, соглашений.

12.15. Поощрять молодежный профсоюзный актив, ведущий эффективную общественную работу.

ХIII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

13. Стороны договорились:

13.1. Совместно разрабатывать план мероприятий по реализации настоящего КД на весь срок его действия и отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

13.2. Разъяснять условия КД среди работников учреждения.

13.3. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий КД.

13.4. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий КД не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

13.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных КД, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст.ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. ст. 5.29, 5.27, 5.31 КоАП).

13.6. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов возмещать за счет средств работодателя.

13.7. По требованию профкома работодатель обязан применить меры дисциплинарного воздействия к руководящему работнику вплоть до увольнения в случаях, когда факт нарушения трудового законодательства подтвердился (ст. 195 ТК, часть вторая пункта 2 статьи 30 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации


_____ Е.А. Сафина
«15» 12 2016 г.

УТВЕЖДАЮ:
Руководитель МУ «Отдел образования и
молодежи администрации
муниципального образования
«Килемарский муниципальный район»
Т.В.Обухова



_____ 2016 г.

Приложение № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее – «Правила») - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Трудовые отношения в МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием граждан на работу и их увольнение осуществляются администрацией МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в лице руководителя, действующего на основании Положения.

2.2. Приказ о приеме на работу издается после подписания трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.4. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

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

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

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

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

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по

обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 2) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 3) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 4) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 5) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

8) в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание не устанавливается для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Трудовые договоры в отделе образования и молодежи могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст. 59 ТК РФ, а также в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо в связи с отсутствием у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.10. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.

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

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

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.11. Порядок расторжения срочного трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.12. Порядок расторжения трудового договора с беременными женщинами.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет

либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным [пунктами 1, 5 - 8, 10](#) или [11 части первой статьи 81](#) или [пунктом 2 статьи 336](#) ТК РФ).

2.13. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](#) или [пунктом 4 части первой статьи 83](#) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Основные права и обязанности работника

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.8. С целью упорядочивания учета работников в случае болезни извещать работодателя в двухдневный срок об открытии больничного листа или справки.

Основные права и обязанности работодателя

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.3.5. Принимать локальные нормативные акты.

3.4 Работодатель обязан:

3.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа.

3.4.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.4.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.4.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, в т.ч. законодательством о специальной оценке условий труда, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2. Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, другой выдается на руки работнику.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, стороны трудового договора несут ответственность на условиях и в пределах, указанных в Трудовом кодексе.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Продолжительность рабочего дня работников составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00). Начало работы – в 8.00, окончание – в 17.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: вахтёр, истопник, кочегар.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.2. Для женщин, работающих в сельской местности вне зависимости от места их проживания, должности, которую они занимают 36-часовую рабочую

неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы. (постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года N 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе").

6.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочным работам, а также к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

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

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7. Работники МУ «Отдел образования и молодежи» пользуются ежегодным основным оплачиваемым отпуском продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством и трудовым договором.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. (Приложение №5).

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10. Не рекомендуется в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).

6.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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 его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии,

имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда, новаторство в труде и другие заслуги перед Отделом образования и молодежи, а также по усмотрению руководителя к работникам применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача денежной премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) повышение в должности (с учетом установленного порядка);
- 5) награждение Почетной грамотой.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением о премировании и на основании приказа руководителя.

8.2. Поощрения объявляются в приказе администрации, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 8.1 видам поощрений и к государственным наградам.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

IX. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

9.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

9.9. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год, если приказом о наказании ему объявлен:

- 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%.

9.10. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более дисциплинарных проступка, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое нарушение.

9.11. Применение администрацией мер дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанности по возмещению ущерба, причиненного его деянием.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.А. Сафина

« 15 » 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»



Т.В.Обухова

« 14 » 12 2016 г.

Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда Работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

1.2. Минимальная ставка в МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.3. Должностные оклады (ставки) работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» установлены за месячную норму.

2. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы

2.2. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в учреждении, согласно решения Собрания депутатов муниципального образования «Килемарский муниципальный район» от 25.12.2013 года «Об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Килемарский муниципальный район», производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее- должностной оклад), а также из ежемесячных надбавок за классный чин, за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения, премии, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и иных выплат.

Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в учреждении производится за счет средств бюджета муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

Установить должностные оклады муниципальным служащим:

- руководитель МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»- 6222 руб;
- главный специалист- 3812 руб;
- ведущий специалист- 3480 руб.

Установить размеры ежемесячных надбавок за классный чин муниципальной службы в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы:

- муниципальный советник 1 класса- 2393 руб;
- референт муниципальной службы 1 класса- 1437 руб;
- референт муниципальной службы 2 класса- 1198руб;
- референт муниципальной службы 3 класса- 1118 руб;

Установить муниципальным служащим ежемесячные надбавки к должностному окладу:

1) за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

а) по главной группе должностей муниципальной службы- от 120% до 150% должностного оклада;

б) по старшей группе должностей муниципальной службы- от 60% до 90% должностного оклада;

конкретные размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, выплачиваемой по соответствующим должностям муниципальной службы и порядок выплаты этой надбавки, определяются представителем нанимателя.

2) за выслугу лет на муниципальной службе в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Установить предельные нормативы ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих:

- руководитель МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»- 2,7;
- главный специалист- 1,6;
- ведущий специалист- 1,6.

Установить выплаты муниципальным служащим в расчете на год:

1) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска- в размере двух окладов месячного денежного содержания;

2) материальной помощи- в размере одного оклада месячного денежного содержания; Материальная помощь выплачивается на основании заявления.

3. Оплата труда работников ХЭГ, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.1. Заработная плата работников ХЭГ, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих включает в себя оклад по занимаемой должности, компенсационные, стимулирующие выплаты (согласно положения об оплате труда работников отдела образования и молодежи, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих от 04 марта 2013 года б/н).

3.2. Оклады работников определяются путем умножения базовых окладов на повышающие коэффициенты по занимаемой должности.

3.3. Размеры базовых окладов работников и повышающих коэффициентов к базовым окладам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» в следующих размерах:

Профессионально- квалификационная группа	базовый оклад (рублей)	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня (1,2 и 3 квалификационные разряды в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих) I квалификационный уровень: Рабочий по обслуживанию здания Уборщик служебных помещений	3100	1,00
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня: I квалификационный уровень (4 и 5 квалификационные разряды в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих): Водитель Архивариус Слесарь- механик	4000	1,4

Компенсационные выплаты производятся при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни). Компенсационные выплаты определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы..

3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

Размер оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлечавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее одинарной части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Доплата за ненормированный рабочий день производится в размере 25 процентов оклада.

3.7. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за стаж работы;
- премия за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц;
- выплата работникам общепрофессиональных профессий второго уровня за профессиональное мастерство;
- ежемесячная надбавка водителям к окладу за присвоенную квалификационную категорию.

3.8. Ежемесячная надбавка за стаж начисляется исходя из оклада без учета доплат, надбавок, компенсационных выплат и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени в составе заработной платы.

Основанием для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж, является трудовая книжка, а также документы, удостоверяющие наличие стажа работы, дающего право на ежемесячную надбавку.

3.9. Выплата ежемесячно надбавки за стаж работникам производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

При стаже работы	(процентов)
От 1 до 5 лет включительно	10
Свыше 5 до 10 лет	15
Свыше 10 лет	25

Работникам, работающим по совместительству, ежемесячная надбавка за стаж не устанавливается.

При увольнении работника ежемесячная надбавка за стаж начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

3.10. Премия за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц выплачивается работникам в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей и повышения уровня ответственности за порученный участок работы.

Ежемесячная премия устанавливается до 30 процентов оклада.

Ежемесячная премия выплачивается в составе заработной платы за отработанное время и учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.11. Выплата работникам общепрофессиональных рабочих второго уровня за профессиональное мастерство устанавливается до 25 процентов оклада.

3.12. Водителям автомобилей устанавливается ежемесячная надбавка к окладу за присвоенную квалификационную категорию: «водитель автомобиля первого класса» - 25 процентов, «водитель автомобиля второго класса» - 10 процентов.

Квалификационные категории «водитель автомобиля первого класса», «водитель автомобиля второго класса» присваиваются водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств.

4. Оплата труда работников РИМК, ХЭГ

4.1. Заработная плата работников районного информационно-методического кабинета, хозяйственно-эксплуатационной группы, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы установлена постановлением администрации Килемарского муниципального района от 27 ноября 2012 года № 711 (с изменениями и дополнениями).

Заработная плата работников, районного информационно-методического кабинета, хозяйственно-эксплуатационной группы, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы состоит из:

а) должностного оклада по занимаемой должности работника и ежемесячного денежного поощрения в размере 1,5 оклада;

Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)	Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов)
Руководитель ХЭГ, руководитель РИМК	4148	1,5
Главный специалист	3509	1,5
Ведущий специалист	3190	1,5
Специалист 1 категории	2871	1,5
Специалист 2 категории	2711	1,5

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы по должностям:

руководитель группы, руководитель районного информационно-методического кабинета - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

главный специалист – в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

ведущий специалист – в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

специалист 1 категории, специалист 2 категории, специалист – в размере до 60 процентов должностного оклада;

в) премий по результатам работы;

4.2. Указанным работникам также выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере 2 должностных окладов.

4.3. В пределах фонда оплаты труда работникам разрешить совмещение, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению выполняемых работ. Размер доплат за совмещение профессий устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

4.4. Совмещение должностей, а также расширение зоны обслуживания оформляется приказом с указанием объема дополнительно выполняемых функций или работ и размерами оплаты указанному в штатном расписании и оформлением дополнительного соглашения на совмещение.

5. Оплата труда работников централизованной бухгалтерии

5.1. Заработная плата работников централизованной бухгалтерии, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы

установлена постановлением администрации Килемарского муниципального района от 21 июня 2005 года № 178 (с последующим изменениями и дополнениями).

5.2. Заработная плата работников централизованной бухгалтерии состоит из:

а) должностного оклада по занимаемой должности работника:

главный бухгалтер- 4466 рублей;

заместитель главного бухгалтера- 4148 рублей;

руководитель группы, главный специалист- 3509 рублей;

ведущий специалист, ведущий бухгалтер - 3190 рублей;

бухгалтер 1 категории- 2871 рублей;

бухгалтер 2 категории - 2711 рублей.

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы по должности:

главный бухгалтер- в размере от 120% до 150% должностного оклада;

заместитель главного бухгалтера- в размере от 90% до 120% должностного оклада;

руководитель группы, главный специалист, ведущий специалист, ведущий бухгалтер - в размере от 60% до 90% должностного оклада;

бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории - в размере до 60% должностного оклада;

в) ежемесячного денежного поощрения по должностям;

главный бухгалтер- в размере 2,5 должностного оклада;

заместитель главного бухгалтера- в размере 2 должностного оклада;

руководитель группы, главный специалист, ведущий специалист, ведущий бухгалтер - в размере 1,8 должностного оклада;

бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории - в размере 1,6 должностного оклада;

г) премий по результатам работы – в размере 3 должностных окладов;

д) материальной помощи – в размере 2 должностных окладов.

5.3. В пределах фонда оплаты труда работникам централизованной бухгалтерии разрешить совмещение, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению выполняемых работ. Размер доплат за совмещение устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.4. Совмещение должностей работников централизованной бухгалтерии устанавливается, если на соответствующий период, на который намечается совмещение должностей по фонду заработной платы, предусмотренному в штатном расписании, утвержденном в установленном порядке, имеется экономия с связи с наличием вакантных должностей.

5.5. Совмещение должностей, а также расширение зоны обслуживания оформляется приказом с указанием объема дополнительно выполняемых функций или работ и размера оплаты указанном в штатном расписании и оформлением дополнительного соглашения на совмещение.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации


_____ Е.А. Сафина
« 15 » 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»


_____ Т.В.Обухова
2016 г.

Приложение № 3

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников отдела образования и молодежи.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные администрацией учреждения.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников МУ «Отдел образования и молодежи» (далее - Учреждение) в улучшении результатов работы учреждения.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением задач и договорных обязательств, достижения учреждением устойчивого финансового положения.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть *право*, а не *обязанность администрации* и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, способных оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.7. Премирование работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

2. Виды премий и источники выплаты премий.

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также приказами непосредственного руководителя. При этом под высокими производственными показателями в данном Положении понимается:

2.2.1. Для работников обслуживающих подразделений: добросовестное и высококачественное выполнение своих обязанностей, обеспечивающих эффективную работу учреждения.

2.3. При текущем премировании учитывается также выполнение работником трудовых обязанностей за заболевшего сотрудника или по вакантной должности (внутреннее совместительство).

2.5. Единовременное (разовое) премирование *может* осуществляться в отношении работников учреждения:

2.5.1. По итогам успешной работы учреждения за год.

2.5.2. За выполнение дополнительного объема работ.

2.5.3. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства.

2.5.4. За разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.5.5. В связи с юбилейными датами (50, 60 лет и далее каждые 10 лет).

К 50-летию юбилею и т.д. производится выплата денежной премии в размере одного должностного оклада из экономии средств фонда оплаты труда.

2.5.6. За многолетний труд на предприятии в связи с выходом на пенсию при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.5.7. При награждении государственными и отраслевыми наградами при наличии экономии фонда оплаты труда:

- Почетная грамота Министерства образования Республики Марий Эл - 1000 рублей;

- Почетная грамота Правительства Республики Марий Эл - 1000 рублей;

- Почетная грамота Министерства образования Российской Федерации - 2000 рублей;

Размер премии определяется администрацией с учетом личного трудового вклада.

3. Размеры премий.

3.1. Премирование работников учреждений осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности учреждения.

3.2. Размер текущих премий работников учреждения может устанавливаться в размере до 100% от величины ежемесячной тарифной ставки или должностного оклада (без учета установленных администрацией постоянных надбавок к должностному окладу/ месячной тарифной ставке) по представлению руководителя структурного подразделения согласно штатному расписанию.

3.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника руководителем отдела образования и молодежи в твердой сумме или в процентах от заработной платы по представлению руководителя структурного подразделения и не лимитируется.

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения учреждения.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

4.1. Премирование работников предприятия производится на основании приказа (приказов) руководителя МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» устанавливающих размер премии каждому работнику по представлению руководителя соответствующего подразделения. Установление размеров текущих премий производится ежегодно. В случае если приказы об установлении размеров премий на текущий год не приняты, размер премий исчисляется в соответствии с приказом (приказами) за предыдущий год.

4.2. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

4.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце в связи с призывом на службу (военные сборы) в Вооруженные силы РФ, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другим уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске).

4.4. Работникам, вновь поступившим на работу, текущая премия начисляется по усмотрению руководителя отдела образования и молодежи по представлению руководителя подразделения.

4.5. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений, руководитель структурного подразделения представляет руководителю отдела образования и молодежи служебную записку с предложениями о частичном или полном неначислении работнику текущей премии.

4.6. Полное или частичное неначисление текущей премии производится на основании приказа (распоряжения) руководителя отдела образования и молодежи с обязательным указанием причин.

4.7. Выплата текущей премии может осуществляться в день выдачи зарплаты за истекший месяц.

4.8. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное пунктом 2.5.1.-2.5.4. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, задания или поручения, внедрения мероприятий, а также наступления события, предусмотренного подпунктами 2.5.5-2.5.6.

4.9. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка руководителя подразделения

5. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

5.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера учреждения.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации


_____ Е.А. Сафина

« 15 » 12 2016 г.

УТВЕЖДАЮ:
Руководитель МУ «Отдел образования и
молодежи администрации
муниципального образования
«Килемарский муниципальный район»




_____ Т.В.Обухова

« 15 » 12 2016 г.

Приложение № 4

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия оказания материальной помощи работникам отдела образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам Учреждения в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, способных оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

2. Основания и размеры материальной помощи.

Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи при наличии экономии фонда оплаты труда по следующим основаниям:

2.1. Смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры). По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере (до одного оклада)

2.2. Заключение брака. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере (до одного оклада)

2.3.Рождение ребенка. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере (до одного оклада)

2.4.Иные экстраординарные обстоятельства, оказавшие или способные оказать существенное влияние на материальное положение работника (пожар, наводнение и т.д.). По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере (до одного оклада). Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленный в данном Положении, является исчерпывающим.

1. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь по основаниям, указанным в пп. 2.1.-2.3. выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке или копия свидетельства о рождении. Заявление пишется на имя руководителя отдела образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и регистрируется в Журнале регистрации заявлений граждан.

3.2. Материальная помощь по основаниям, указанным в п. 2.4. выплачивается на основании личного заявления сотрудника, которое в обязательном порядке должно быть завизировано руководителем структурного подразделения. Заявление пишется на имя руководителя отдела образования и молодежи с точным указанием причин для выдачи материальной помощи и регистрируется в Журнале регистрации заявлений граждан.

3.3. Выплата материальной помощи производится за счет средств экономии фонда заработной платы.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации



Е.А. Сафина

«15» 12 2016 г.

УТВЕЖДАЮ:

Руководитель МУ «Отдел образования и
молодежи администрации
муниципального образования
«Килемарский муниципальный район»
Т.В.Обухова



Т.В.Обухова

«15» 12 2016 г.

Приложение № 5

ПОЛОЖЕНИЕ О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне с учетом мнения профсоюзной организации.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюзной организации приказом руководителя МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- Главный бухгалтер;
- Руководитель РИМК
- Руководитель ХЭГ.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого **отпуска составляет три календарных дня.**

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Е.А. Сафина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕЖДАЮ:
Руководитель МУ «Отдел образования и
молодежи администрации
муниципального образования
«Килемарский муниципальный район»
Т.В.Обухова

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №6

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

№ п/п	Наименование должности	Вид СИЗ	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 пар 12 пар
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 6 пар
3.	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
4.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
5.	Истопник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 12 пар до износа до износа
6.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 12

		Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа До износа
7.	Архивариус	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 3 пары До износа
11.	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 12 пар
12.	Слесарь- механик	Костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 1 6 пар До износа
	Водитель	Жилет сигнальный 2 класса защиты Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием	1 Дежурный 12 пар

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации


_____ Е.А. Сафина
« 15 » 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»




_____ Т.В.Обухова
« 15 » 12 2016 г.

Приложение № 7

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Основные принципы организации работы по охране труда и обеспечение безопасных условий труда специалистов предусмотрены законодательными и нормативными актами по охране труда Российской Федерации и Республики Марий Эл.

1.2. Система организации работы по охране труда предусматривает:

- создание комиссии по охране труда;
- установление обязанностей руководителя и должностных лиц по охране труда;
- установление обязанностей работников по охране труда;
- обеспечение прав работников на охрану труда;
- соответствие рабочих мест требованиям охраны труда;
- обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- обучение руководителя, должностных лиц, специалистов по охране труда;
- проведение соответствующих видов инструктажей по охране труда;
- разработку исполнительной и распорядительной документации по охране труда;
- финансирование мероприятий по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Обеспечение безопасности и гигиены, сохранение жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности может быть достигнут путем реализации Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ 12.0.006-2002 «Система стандартов безопасности труда. Общие требования к управлению охраной труда в организации».

1.3. Правовое обеспечение включает соблюдение, использование и применение норм действующего законодательства в области охраны труда,

применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.

1.4. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, правил устройства и безопасной эксплуатации, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

1.5. К нормативной базе работ по охране труда отдела относятся нормативно-технические и проектные документы, правила и инструкции, содержащие требования безопасности, приказы, положения, устанавливающие задачи, функции, права, обязанности и ответственность специалистов, должностные инструкции, инструкции по охране труда.

1.6. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников учреждения охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, пропаганда охраны труда);

- обеспечение благоприятных санитарно-гигиенических условий труда (параметров микроклимата на рабочих местах, чистоты воздуха рабочей зоны, уровней естественного и искусственного освещения рабочих мест, производственного шума, вибрации, электромагнитных и других излучений, санитарно-бытовое обеспечение работников);

- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха, лечебно-профилактическое обслуживание работников.

1.7. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению специальной оценки условий труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

- планирование и реализация мероприятий по охране труда;

- организация деятельности Комиссии по охране труда;

- организация безопасного и безаварийного функционирования объектов повышенной опасности и безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

1.8. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда учреждении должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;

- уровень производственного травматизма;

- уровень организации работ по охране труда в МУ «Отдел образования и

молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

Система управления охраной труда в МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» предусматривает участие в ней представителя работников избранного трудовым коллективом, руководителем МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район», а также представителя входящего в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда. Каждый представитель или комиссия в пределах своих обязанностей и функций отвечает и создает безопасные условия труда в МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

Организация, координация и соблюдение требований по охране труда на рабочих местах и во время проведения работ, приобретение сертифицированной специальной одежды, проведение инструктажей на рабочих местах, организация проведения медицинских осмотров работников, в организации возложена на руководителя.

Ответственность за разработку инструкций по охране труда возложена на руководителя хозяйственно- эксплуатационной группы.

Ответственность за организацию работы по охране труда, осуществления контроля за их выполнением, выдачу специальной одежды возложить на руководителя хозяйственно- эксплуатационной группы.

2. Обучение по охране труда

Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники организации, в том числе ее руководитель.

Работодатель обязан организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим для всех поступающих на работу лиц, а также лиц переводимых на другую работу.

Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет руководитель.

Обучение руководителя и специалиста, ответственного за охрану труда

руководитель МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и специалист, ответственный за охрану труда проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в

течении первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Обучение по охране труда также проходят члены комиссии по охране, уполномоченные лица по охране труда, члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

3. Проверка знаний требований охраны труда

Проверка теоретических знаний требований охраны труда работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» проводится в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» приказом руководителя создается комиссия по проверке знаний требований по охране труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований по охране труда в установленном порядке.

Комиссия по проверке знаний по охране труда состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Проверка знаний требований охраны труда работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» оформляются протоколом по установленной форме.

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, по установленной форме.

4. Организация и проведение медицинских осмотров работников

Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников регламентируется ТК РФ. Все принимаемые на работу лица, при заключении служебного контракта с целью определения пригодности к выполнению работы подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

В соответствии со статьей 219 ТК РФ работник имеет право проходить внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения медицинского осмотра.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ организация проведения медицинских осмотров работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» возлагается на руководителя.

5. Ответственность за нарушение требований охраны труда

Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, выполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Уголовным кодексом Российской Федерации.

Руководители и иные должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации


_____ Е.А. Сафина

« 15 » 12 2016 г.

УТВЕЖДАЮ:
Руководитель МУ «Отдел образования и
молодежи администрации
муниципального образования
«Килемарский муниципальный район»
_____ Т.В.Обухова



« 15 » 12 2016 г.

Приложение № 8

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Положение о комиссии по охране труда (далее- Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий руководителя, работников, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее- Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район», а также одной из форм участия работников в управлении МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» в области охраны труда. Его работа состоит на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда объединения организации Профсоюзов Республики Марий Эл.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными правовыми актами МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

6. Задачами Комиссии являются:

6.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий руководителя по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

6.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений руководителю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния и условий охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

6.3. информирование работников о состоянии и условиях охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

7. Функциями комиссии являются:

7.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

7.2. оказание содействия руководителю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверка знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

7.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район», рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций руководителю по устранению выявленных нарушений;

7.4. информирование работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.5. доведение до сведения работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

7.6. информирование работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

7.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

7.8. содействие своевременному обеспечению работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район», занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами;

7.9. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район», обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходование средств МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

7.10. подготовка и представление руководителю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

7.11. рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним руководителю, профсоюзному выборному органу.

8. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

8.1. получать от руководителя достоверную информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

8.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя (его представителей) и других работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

8.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя и других работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район», допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой

тяжелые последствия, и вносить руководителю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

8.5. вносить руководителю предложения о поощрении работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

8.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

9. Комиссия создается по инициативе руководителя и по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителя руководителя и работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район».

10. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» по взаимной договоренности сторон, представляющих руководителя и работников.

11. Выдвижение в Комиссию представителей работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» может осуществляться на основании решения работников МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район»; представителей руководителя- руководителем.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

12. Комиссия избирает из своего состава председателя, секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является руководитель или его ответственный представитель, секретарем- специалист, ответственный за охрану труда.

13. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым им регламентом и планом работы.

14. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и

профессиональных заболеваний работников и санитарно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами по направлению руководителя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

15. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год работников организации о проделанной ими в Комиссии работе.

16. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Е.А. Сафина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕЖДАЮ:
Руководитель МУ «Отдел образования и молодежи
администрации муниципального образования «Килемарский
муниципальный район»

_____ Т.В.Обухова

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателей уполномоченных представительных органов

№ п/п	Наименование мероприятий	Ед. изм	Кол-во	Стоимость Работ тыс.руб.	Сроки выполнения мероприятий	Ответственный за мероприятия
1	Обновление инструкций по охране труда, Отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	к-т	1	0,1	01.2017.-12.2017г.	Руководитель ХЭГ
2	Обеспечение работников спецодеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты	чел.	20	14,5	01.2017.-12.2017г.	Руководитель ХЭГ
3	Обеспечение медицинскими аптечками	шт.	3	1,5	Раз в год	Руководитель ХЭГ
4	Проведение предрейсового медосмотра водителей	чел.	2	12	01.2017.-12.2017г.	По договору
5	Приобретение первичных средств пожаротушения	шт.	2,0	1,0	03.2017-04.2017г.	Руководитель ХЭГ
6	Проведение периодического медосмотра работников, работающих во вредных условиях труда	чел.	3	6	04.2017-07.2017г.	Ведущий специалист
7	Оборудование бытового помещения	шт.	3	15	08.2017-10.2017г.	Руководитель ХЭГ

8	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения. Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	к-т	1	0,5	01.2017-12.2017г.	Руководитель ХЭГ
9	Проведение специальной оценки условий труда	Рабочее место	11	11,6	05.2017-12.2017г.	Руководитель ХЭГ

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Е.А. Сафина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕЖДАЮ:
Руководитель МУ «Отдел образования и
молодежи администрации
муниципального образования
«Килемарский муниципальный район»

_____ Т.В.Обухова

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 10

ФОРМА расчётного листа

Учреждение:

ФИО
К выплате:

Структурное подразделение

Должность

Табельный номер

Общий
облагаемый доход:

Применено на «себя» на детей сумма имущественных
вычетов по НДФЛ:

Вид	Пери- од	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
<i>Расшифровка начисленных сумм</i>						<i>начисленные суммы</i>	<i>Расшифровка удержанных сумм</i>		<i>Удержанные суммы</i>
Всего начислено						сумма	Всего удержано		сумма
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							<i>Расшифровка выплаченных сумм</i>		<i>Выплаченные суммы</i>
Всего натуральных доходов							Всего выплат		сумма
Долг за работником на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Е.А. Сафина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕЖДАЮ:
Руководитель МУ «Отдел образования и
молодежи администрации
муниципального образования
«Килемарский муниципальный район»
Т.В.Обухова

_____ Т.В.Обухова

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 11

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем МУ «Отдел образования и молодежи администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, трудовых договоров и иных соглашений о труде.

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений о труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.3. В основу деятельности КТС положены следующие основополагающие принципы, являющиеся гарантией правильного и быстрого рассмотрения трудовых споров:

- доступность и удобство обращения в КТС;
- бесплатное рассмотрение спора;
- коллегиальность рассмотрения спора;
- гласность разбирательства;
- обеспечение полноты исследования дела;
- соблюдение законности;
- быстрое и реальное исполнение решений КТС.

1.4. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми тарифными

соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждение локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем учреждения.

II. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является альтернативным досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, занятых в учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

о переводе (перемещении) в другое структурное подразделение или на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;

о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок; изменения штатов;

о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
об установлении или изменении условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);
об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного предприятию, если иное не предусмотрено федеральными законами;
об отказе в приеме на работу лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

III. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС три года.

3.2. Представители трудового коллектива избираются на общем собрании трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива проводится после проведения собраний трудовых коллективов структурных подразделений учреждения по вопросу выдвижения кандидатов в КТС от трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя учреждения в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются (назначаются) на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или

выбытии по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются (назначаются) на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами КТС не могут быть лица, признанные судом недееспособными, а также лица, не достигшие 18 лет.

При избрании (назначении) членов КТС работодатель учреждения и общее собрание трудового коллектива должны в обязательном порядке выяснить в отношении кандидатов в члены КТС следующую информацию: не имеют ли они не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость; не признаны ли они судом ограниченными в дееспособности; не состоят ли они на учете в наркологических или психоневрологических диспансерах.

Если в последующем будет установлено, что члены КТС утаили какие-либо сведения о себе из вышеперечисленных, они должны быть в обязательном порядке выведены из состава КТС и на их место выбраны (назначены) новые лица в порядке, установленном пунктами 3.6. и 3.7.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего российского трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый

экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;

наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;

подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством

и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником, усыновителем или усыновленным работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с

рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель учреждения обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

VII. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС в трехдневный срок с момента вынесения решения вручаются работнику и руководителю учреждения.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

VIII. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

IX. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.