

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРНУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» (2013-2016)

ПОДПИСАНО СТОРОНАМИ:

От работодателя
Руководитель
отдела образования
А.Н. Танерова

«23» апреля 2013 г.
М.П.



От работников:
Председатель первичной
организации профсоюза
Т.И. Лежнина

«23» апреля 2013 г.

Уведомительная регистрация произведена в Отделе социальной защиты населения и труда в Сернурском районе Республики Марий Эл

Регистрационный № 18 от «23» апреля 2013 года

Руководитель органа по труду Е.М. Таныгина / Е.М. Таныгина



Уведомительная регистрация произведена в Сернурском райкоме профсоюза работников народного образования и науки РФ

Регистрационный № 3 от «23» апреля 2013 года

Председатель райкома профсоюза
Рыбакова



Н.И. Рыбакова / Н.И.

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006 года № 90 – ФЗ.

ТД - Трудовой договор.

КД - Коллективный договор.

КОАП - «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

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

ХЭГ – Хозяйственно-эксплуатационная группа.

ВТР – Правила внутреннего трудового распорядка.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном учреждении «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (далее – Отдел образования, учреждение) и направлен на обеспечение его стабильной и эффективной деятельности.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения 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, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя Отдела образования Танеровой Алевтины Николаевны;
- работники Отдела образования, являющиеся членами профсоюза, в лице своего полномочного представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.4. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией Республики Марий Эл, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

1.5. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной

договоренности, которые оформляются соответствующими протоколами и являются его неотъемлемой частью.

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

1.7. Стороны обязуются соблюдать условия коллективного договора.

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

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.10. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.14. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

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

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

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. III ст. 40 ТК РФ).

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через профком;

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренных в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

1.17. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей участников договора.

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

Ежегодно в мае информировать на общем собрании работников о ходе выполнения коллективного договора.

1.18. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся его неотъемлемой частью.

1.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

2. Положение об оплате труда работников;

3. Соглашение по охране труда;

4. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

6. Перечень оснований представления материальной помощи работникам и их размеров;

7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

8. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

9. Положение о премировании работников;

10. Другие локальные нормативные акты;

1.21. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры рассматриваются в строгом соответствии с гл. VI ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- 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, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора.

1.22. Стороны обеспечивают открытость и доступность содержания настоящего коллективного договора со всеми приложениями как основных правовых актов, регулирующих социально – трудовые отношения в учреждении.

II. Трудовые договор

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Положением об учреждении и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.1.3. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Положением об учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытании работника в целях установления его соответствия поручаемой работе.

2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключать на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ч. I ст. 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы или условия её выполнения только в случаях, предусмотренных ч. II ст. 59 ТК РФ.

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

2.3. Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом договоре обязательно должно быть указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

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

По инициативе работодателя производится изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.5. 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.

2.6. Предоставлять работникам работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции.

2.7. Выполнять условия заключенного трудового договора с работником.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет.

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации 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).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

3.3.6. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения).

3.3.7. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положениями о порядке аттестации работников учреждения и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.8. Проводить аттестацию, которая может в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ послужить основанием увольнения работника, в порядке, установленном локальным актом, принимаем с учетом мнения профкома.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. 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).

4.1.1. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

4.3. 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.

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

4.5. Представлять 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:

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

4.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.7. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другими дополнительными гарантиями).

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1),

графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Положением учреждения.

5.2. Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

- по соглашению между работником и работодателем,
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), 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.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, и с письменного согласия работника.

При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двухкратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 ТК РФ.

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

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Положением учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

5.7. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.8. Сокращенную продолжительность рабочего времени для работников – инвалидов в возрасте до 18 лет устанавливать в соответствии с законодательством (ст. 92 ТК РФ).

5.9. Продолжительность работы 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 продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

5.10. График сменности работы составлять с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводить до сведения работников не позднее, чем за месяц для сведения.

5.11. Работникам учреждения предоставляется отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Режим работы учреждения – пятидневная рабочая неделя.

Всем работникам предоставлять выходные – два выходных дня в неделю, как правило, подряд.

Для работников ХЭГ определять рабочую неделю по правилам ВТР учреждения, за которым закреплено рабочее место работника.

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

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 дней.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) 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 не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

5.16. С учетом производственных и финансовых возможностей по согласованию с профкомом предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- регистрацией брака работника – 3 дня,

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день (1 сентября);
- в связи с проходами в ряды Российской армии – 1 день;
- за выход дружинников на охрану общественного порядка – 1 день.

5.17. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы с связи с:

- в случае рождения ребенка отцу – 1 день;
- в связи с празднованием юбилейных дат (50, 55 лет женщинам, 50, 60 лет мужчинам) – 1 день;
- для прохождения очередного медосмотра (в августе месяце) – 1 день;
- за работу в течение календарного года без больничных листов (за исключением больничных по уходу) – 3 дня;
- смерти близких родственников (родителей, детей, супругов) – 3 дня.

5.18. На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работающих:

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

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

5.20. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок.

5.21. По заявлению работника предоставлять вне графика учебные отпуска, отпуска для санаторно-курортного лечения в счет очередных отпусков.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда и штатных расписаний структурных подразделений.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 23 – число текущего месяца и 08 – число следующего месяца.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- тарифную ставку (оклад) по занимаемой должности;
- выплаты компенсационного характера: доплат за работу в ночное время в связи с вредными и опасными условиями труда, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплат за совмещение профессий (должностей), расширением зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- выплат стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (за напряженность, интенсивность, высокие достижения в труде);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

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.

6.4. Установление систем оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положений об оплате труда производить с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. Заработную плату выплачивать два раза в месяц 23 числа - аванс и 8 числа окончательный расчет за месяц работы независимо от числа рабочих дней в месяце;

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

Форму расчетного листа утверждать с учетом мнения выборного профсоюзного органа (Приложение № 4).

6.6.3. 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;

Оплату за время этого простоя работодатель производит согласно статье 157 ТК РФ;

6.6.4. За совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к тарифным ставкам (окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора.

6.6.5. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.6.6. За время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ);

- за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) (ст. 157 ТК РФ);

6.6.7. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.6.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующего в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ) независимо от вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

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

6.6.10. 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.

6.6.11. Оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда за исключением случаев, определенных частью четвертой ст. 219 ТК РФ, производить в повышенном размере на основе локального акта с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (Приложение № 2):

- при тяжелых и вредных условиях 12%;
- при особо тяжелых и особо вредных условиях до 24%,
- за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00) – 35%.

6.6.12. Работникам, которые в течение трудового дня работают за компьютером (тем, у кого компьютер установлен на рабочем столе) установить доплату 12% независимо от должности.

6.6.13. Сверхурочную работу оплачивать не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы работы.

6.6.14. 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 и закреплённом в локальном акте учреждения.

6.5.15. Работнику (в т.ч. совместителю), выполняющему в том же учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющую обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производить доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора, закреплённому в локальном акте учреждения.

6.6.16. Обеспечить нормальные условия работы, для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны пришли к Соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- по оплате труда (п. 6.2 настоящего коллективного договора ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167 – 168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (п. 5.12-5.14 настоящего коллективного договора, ст. 116 -119, 123 – 128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

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

7.2.2. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на

медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо со смертью работника.

7.2.3. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы, при направлении его с этой целью в другую местность – производить оплату в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168 ТК РФ).

7.2.4. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст. 213, 254, 260 ТК РФ) за работником сохраняется средний заработок по месту основной работы.

7.2.5. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни и предоставление в связи с этим дней отдыха.

7.2.6. Членам комиссии по трудовым спорам предоставлять свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

7.2.7. Лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке коллективного договора, по предложению сторон освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев.

За представителями работников сохранять гарантии и льготы в соответствии с частью третьей ст. 39 ТК РФ.

7.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

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

7.2.10. По соглашению сторон трудового договора устанавливать повышение выходных пособий (часть четвертая ст. 178 ТК РФ).

7.2.11. Возмещать работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения от работы, 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 от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

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

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ), во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);

- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);

- работающих инвалидов;

- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;

- одиноких матерей (отцов), имеющих ребенка –инвалида до 18 летнего возраста, детей до 16 – летнего возраста;
- лиц, проработавших в учреждении свыше 10 лет.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219, 220, 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2 % от лимита бюджетных обязательств, направленные на содержание имущества.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

8.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

8.5.1. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 7)

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ч. III ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за

работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (с . 220 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227, 228₁, 229, 230, 230₁ ТК РФ).

8.12. 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 размере среднего заработка.

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

8.14. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

8.16. Оказывать беспрепятственный допуск и содействие техническим инспектором труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда и принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

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

8.21. Предоставлять органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

8.22. Совместно с профсоюзным комитетом организовать обучение членов комиссий по охране труда с соблюдением гарантий, установленных п. 7.2.3. настоящего коллективного договора.

8.23. Участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

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

9.1. Соблюдать права профсоюзов, установленных законодательством (гл. 58 ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты.

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 деятельности.

9.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

9.4. Предоставлять профкому безвозмездно 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, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.6. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его

письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1 % (ст. 30, 377 ТК РФ).

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

9.7. Освобождать 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 мероприятий, а также для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива.

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

9.9. Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

9.10. Увольнение председателя и заместителя председателя профкома и течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

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

9.12. Членов профкома включать в состав комиссий учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.13. С учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе с работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 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 Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении 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).

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

9.15. Предоставлять руководителю выбранного профсоюзного органа или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов учреждения, при рассмотрении вопросов непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.16. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.

9.17. Представлять возможность профкому, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

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

9.18. Учитывать, что за нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут ответственность в соответствии с Федеральным законом и ТК РФ (ст. 378).

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

10.1.1. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они

уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из – заработной платы на счет профсоюзной организации.

10.1.2. Быть полномочными представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 ФЗ о профсоюзах), соблюдения законодательства о труде.

10.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать по его поручению коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением.

10.3. Совместно с руководителем учреждения создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

10.4. Организовать поддержку требований профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).

10.6. Совместно с представителем работодателя образовать комиссию по трудовым спорам учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда учреждения, для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

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

10.8. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

10.9. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях длительной болезни, рождения ребенка, бракосочетания, смерти ближайших родственников, при серьезных материальных затруднениях.

10.14. Обеспечить общественный контроль за:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- соблюдением норм правил охраны труда;
- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределением путевок на лечение и отдых;
- соблюдением порядка проведения аттестации работников;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- выполнением коллективного договора, районного, республиканского соглашения в учреждении, соглашения по охране труда;
- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;
- своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.

10.15. Заслушивать сообщения руководителя образовательного учреждения о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, социальных гарантий и льгот работникам учреждения, требует устранения выявленных недостатков.

10.16. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.19. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с профсоюзом (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

10.20. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

10.21. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением привлечь к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства о труде, условий коллективного договора, соглашений.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о их выполнении.

11.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

11.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

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

11.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

11.8. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК, часть вторая п. 2 ст. 30 Федерального закона о профсоюзах).

XII. Примерный перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
2. Положение об оплате труда работников учреждения;
3. Положение о материальной помощи;
4. Форма расчетного листка;
5. Форма графика сменности;
6. Соглашение по охране труда;
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами;

8. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, условия их выдачи;
9. Положение о фонде охраны труда;
10. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).

Коллективный договор с приложениями принят на общем собрании трудового коллектива учреждения «23» апреля 2013 года № 1 .

От работодателя

Руководитель
отдела образования
_____ А.Н. Танерова

« » _____ 2013 г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной
организации профсоюза
_____ Т.И. Лежнина

« » _____ 2013 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2013 – 2016 годы

<p>СОГЛАСОВАНО с выборным органом первичной профсоюзной организации от « ___ » _____ 2013 г.</p> <p>Председатель _____ Т.И. Лежнина</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации МО «Сернурский муниципальный район» « ___ » _____ 2013 г.</p> <p>Руководитель _____ А.Н. Танерова</p>
---	--

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального учреждения «Отдел
образования и по делам молодежи администрации
муниципального образования «Сернурский муниципальный
район»

Список используемых сокращений

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

Учреждение - Муниципальное учреждение «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

Правила - Правила внутреннего трудового распорядка

РФ – Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением и Коллективным договором Учреждения.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

1.3. Правила имеют целью способствовать повышению эффективности и производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо, претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – Учреждение в лице Руководителя.

1.4.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.9. С Правилами работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Учреждения.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих 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.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель на основании ч. 2 и 3 ТК РФ имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;

- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. 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).

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.11. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки

соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

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 (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 месяцев.

2.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.16. 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.

2.17. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель Учреждения обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.18. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.19. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.20. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.21. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

2.25. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В том случае, если последний день срока

предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

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

2.30. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.31. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время 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.

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

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

2.33. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.34. Руководитель Учреждения может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, должностные обязанности;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листа нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- своевременно сообщать в службу отдела кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.), утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности, в том числе, взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Учреждения за прямой (действительный ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Учреждения, либо проведение излишних выплат по вине Работника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Учреждения в соответствии с ее статусом и Положением, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения;

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

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между

ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Руководитель Учреждения исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00, окончание 17-00.

5.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

5.3. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по приказу руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.4. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.5. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 мин., который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

5.6. Учет рабочего времени ведется зав.канцелярией Учреждения на всех состоящих у него в штате Работников.

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

5.8. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный Женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября - День народного единства

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

5.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями ТК РФ.

5.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается руководителем Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия

локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.14. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.18. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по пп. «а» п. б ст. 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Для работников, проживающих в сельской местности задержку из-за транспортных или погодных условий не считать опозданием на работу (в случае если работник предупредил работодателя или руководителя структурного подразделения).

5.19. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.20. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.21. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.22. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.23. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие виды наград и поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой;
- представляет к званию;
- представляет к правительственным и государственным наградам.

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

При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования труда. Материальное стимулирование производится согласно Положения по оплате материального стимулирования.

Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и распространяются гарантии и льготы в области социально – культурного обслуживания. Таким работникам предоставляются так же преимущества при аттестации и продвижении по службе.

Выдвижение кандидатов для применения мер поощрения, их обсуждение и награждение проводится по рассмотрению Совета трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям и в порядке предусмотренном законодательством.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

7.10. Приказ 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. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Материальная ответственность Работника и Учреждения

8.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно ст. 110 ТК РФ.

9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

9.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2013 – 2016 годы

<p>СОГЛАСОВАНО с выборным органом первичной профсоюзной организации от «__» _____ 2013 г.</p> <p>Председатель _____ Т.И. Лежнина</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации МО «Сернурский муниципальный район» «__» _____ 2013 г.</p> <p>Руководитель _____ А.Н. Танерова</p>
--	---

**Положение
об оплате труда работников МУ «Отдел образования и по делам
молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия оплаты труда работников структурных подразделений МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок и источники формирования фонда оплаты труда Учреждения, структуру заработной платы сотрудников, размеры должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

1.3. Положение об оплате труда работников МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации "Об образовании";
- Решением Положением МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»;
- других нормативных актов.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

система оплаты труда – совокупность норм, содержащихся в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами и устанавливающих условия и размеры оплаты труда, включая размеры тарифных ставок,

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе – минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

выплаты компенсационного характера – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работнику затрат, связанных с исполнением им трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера);

выплаты стимулирующего характера – денежные выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению результативности труда и вознаграждать за высокие показатели в труде (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

премия – мера поощрения работника за особые достижения или заслуги в какой-либо области деятельности, с целью повышения эффективности его труда;

фонд оплаты труда – объем денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам учреждения;

штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, который отражает структуру организации, наименования структурных подразделений, должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов и надбавок.

1.5. Система оплаты труда в МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» устанавливается коллективным договором, настоящим положением и иными локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.6. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета и иных источников, не запрещенных законом.

При формировании фонда оплаты труда на календарный год для выплат, предусмотренных настоящим Положением:

- муниципальным служащим Учреждения учитывается 69,5 должностных окладов;
- работникам централизованной бухгалтерии – 55 должностных окладов.

1.7. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Положением, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий сотрудников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.8. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются. При этом размеры и условия выплат стимулирующего характера для сотрудников определяются с учетом показателей и критериев оценки эффективности их труда, разработанных в учреждении.

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

1.10. Настоящее Положение по оплате труда утверждается руководителем отдела образования, с учетом мнения представительного органа (профкома) и является неотъемлемой частью коллективного договора

учреждения. Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости в установленном порядке.

1.11. Введение в Учреждении новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения органа первичной профсоюзной организации.

2.3. В учреждении устанавливается повременная система оплаты труда, режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.4. Заработная плата выплачивается сотрудникам учреждения путем перечисления на карточки.

2.5. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3. Порядок и условия выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к базовому (минимальному) окладу, ставке по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

3.3. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях в соответствии работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и / или опасными и иными особыми условиями труда;

надбавка за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;

доплата за совмещение профессий (должностей);

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

доплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

повышенная оплата сверхурочной работы.

3.4. Кроме указанных, работникам Учреждения могут устанавливаться и иные компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.7. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

3.9. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 20 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада

(должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

3.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом Руководителя отдела образования.

3.11. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже, предусмотренных законодательными и нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.13. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях стимулирования работников отдела образования к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

4.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к должностным окладам, ставкам по соответствующим квалификационным уровням ПКГ, так и в абсолютных размерах.

4.4. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

4.5. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению руководителя отдела образования в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения. На выплаты стимулирующего характера дополнительно может направляться экономия средств фонда оплаты труда.

4.6. Премирование работников учреждения может осуществляться как на основе настоящего Положения, так и на основе Положения о премировании, утвержденного приказом руководителя отдела образования по согласованию с органом первичной профсоюзной организации учреждения.

4.7. Условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников, также как размеры и сроки (за исключением премирования).

4.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказами руководителя отдела образования в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничиваются. Количество надбавок каждому сотруднику не ограничивается.

4.9. Стимулирующая выплата по итогам работы – премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальный размер премии не ограничен.

5. Штатное расписание

5.1. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается приказом руководителя отдела образования.

5.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя отдела образования

5.3. Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности специалистов (профессии рабочих) Учреждения.

5.4. Штатное расписание по видам должностей составляется по всем структурным подразделениям Учреждения в соответствии с Положением Учреждения.

5.5. В штатном расписании учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, виды выплат компенсационного характера, другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

5.6. Должности, включенные в штатное расписание Учреждения, должны соответствовать целям деятельности Учреждения.

5.7. Изменения и дополнения в утвержденное штатное расписание вносятся приказом руководителя отдела образования на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью коллективного договора, утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом Учреждения.

6.2. В случае изменения трудового законодательства Положение подлежит изменению по мере необходимости в том же порядке, в котором оно было принято.

6.3. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности Учреждения в целом, включая изменения

учредительных документов, изменение законодательства, а также предложения профсоюзной организации сотрудников.

6.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений или проекта Положения в новой редакции.

**Условия оплаты труда работников хозяйственно -
эксплуатационной группы МУ «Отдел образования и по делам молодежи
администрации МО «Сернурский муниципальный район»**

1. На основании постановлений Главы администрации МО «Сернурский муниципальный район» от 31 января 2005 года № 20 «Об условиях оплаты труда работников органов местного самоуправления и бюджетной сферы муниципального образования «Сернурский муниципальный район» и от 09 ноября 2005 года №586 «О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» устанавливаются следующие тарифные ставки (оклад) заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2. Размер тарифной ставки (оклада) заработной платы составляет для:

- Руководитель ХЭГ по 16 разряду ЕТС;
- Механик по 15 разряду;
- Инженер по эл.хозяйству по 13 разряду;
- Инженер по ТБ по 13 разряду;
- Зав. гаражом по 10 разряду;
- Электрики по 3 и 6 разряду;
- Экспедитор по 10 разряду;
- Водители автобусов по 10 разряду;
- Водители грузотакси по 10 разряду;
- Водители грузовых автомашин по 4 разряду;
- Уборщицы служебных помещений по 2 разряду;
- Сторожа по 2 разряду;
- Трактористы по 3 разряду;
- Пекари по 4,5,6 разряду;
- Слесарь по ремонту по 5 разряду;
- Дворники по 2 разряду;
- Гардеробщица по 2 разряду.

3. Надбавки стимулирующего характера и другие надбавки:

1) за ненормированный рабочий день:

- руководитель группы – 100%;
- водителю ГАЗ-53 – 50%;
- водители школьных автобусов – 50%;
- водители грузотакси – 50%;

2) за сложность и напряженность:

- водитель ГАЗ -53 – 50%;
- инженер по ТБ – 50%;

- экспедитор – 50%;
 - водители автобусов – 50%;
 - водители грузотакси – 50%;
 - слесарь по ремонту автобусов – 50%;
- 3) за расширение зоны обслуживания:
- руководитель группы – 100%;
 - инженер по эл. хоз. – 50%;
 - инженер по ТБ – 50%;
 - слесарь по ремонту автобусов – 50%.

3. Компенсационные выплаты выплачиваются на основании письма Министерства образования РФ от 28.09.2001 г. № 2-9-1316

- за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) – 35%;
- за работу в выходные и праздничные дни в соответствии со ст. 96, 154 ТК РФ - 15%;
- за работу в неблагоприятных для здоровья условиях труда в соответствии с Приказом № 579 от 20 августа 1990 г. Гособразования СССР – 12%.

**Условия оплаты труда работников централизованной бухгалтерии
МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации
МО «Сернурский муниципальный район»**

1. На основании постановления Главы администрации МО «Сернурский муниципальный район» от 16 июня 2005 года № 293 «О совершенствовании оплаты труда отдельных категорий работников муниципальных учреждений финансируемых из бюджета муниципального образования «Сернурский муниципальный район» устанавливаются следующие размеры должностные оклады:

- главный бухгалтер – 3721 рублей ;
- заместитель главного бухгалтера – 3456 рублей;
- руководитель группы – 2924 рубля;
- ведущий бухгалтер – 2658 рублей;
- бухгалтер I категории – 2393 рублей;
- бухгалтер II категории – 2259 рублей;
- бухгалтер – 2127 рублей.

2. Ежемесячного денежного поощрения по должностям:

- главный бухгалтер – в размере 2 должностных окладов;
- заместитель главного бухгалтера – в размере 1,5 должностного оклада;
- руководитель группы – в размере 1,5 должностного оклада;
- ведущий бухгалтер – в размере 1,5 должностного оклада;
- бухгалтер I категории, бухгалтер II категории, бухгалтер без категории – в размере 1,5 должностного оклада.

3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы по должностям:

- главный бухгалтер – в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- заместитель главного бухгалтера – в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- руководитель группы – в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- ведущий бухгалтер – в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- бухгалтер I категории, бухгалтер II категории, бухгалтер – в размере до 60 процентов должностного оклада.

4. Ежемесячное денежное поощрение по должностям:

- главный бухгалтер – в размере 2 должностных окладов;
- заместитель главного бухгалтера – в размере 1,5 должностного оклада;
- руководитель группы – в размере 1,5 должностного оклада;
- ведущий бухгалтер – в размере 1,5 должностного оклада;

- бухгалтер I категории, бухгалтер II категории, бухгалтер без категории – в размере 1,5 должностного оклада;

5. Премии по результатам работы – в размере 3 должностных окладов;

6. Материальная помощь - в размере 2 должностных окладов.

**Условия оплаты труда работников методического отдела МУ
«Отдел образования и по делам молодежи администрации МО
«Сернурский муниципальный район»**

1. На основании Постановления администрации МО «Сернурский муниципальный район» от 15 августа 2012 года №331 «Об утверждении Положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений МО «Сернурский муниципальный район», финансируемых из муниципального бюджета Сернурского района» устанавливается следующее исчисление заработной платы специалистов методического отдела:

2 Должностной оклад по занимаемой должности:

- руководитель методического отдела – 3721 рублей;
- специалист высшей категории – 2658 рублей,
- специалист без категории – 2127 рублей).

3. Ежемесячное денежное поощрение по должностям:

- руководитель методического отдела в размере 2-х должностных окладов;

- специалист высшей категории в размере 1,5 должностных окладов;
- специалист без категории в размере 1,5 должностных окладов.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы по должностям:

- руководитель методического отдела - в размере от 120 до 150% от должностного оклада;

- специалист высшей категории по дошкольному воспитанию - в размере от 60 до 90% от должностного оклада;

- специалист высшей категории по воспитательной работе - в размере от 60 до 90% от должностного оклада;

- специалист высшей категории по питанию - в размере от 60 до 90% от должностного оклада;

- специалист высшей категории по библиотечным фондам - в размере от 60 до 90% от должностного оклада

- специалист без категории по научной и экспериментальной работе - в размере от 60 до 90% от должностного оклада;

- специалист без категории по национальным проблемам в размере от 60 до 90% от должностного оклада;

5. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска специалистам методического отдела выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

6. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, на основании индивидуальной оценки каждого работника Руководителем отдела образования осуществляется текущее (ежемесячное)

премирование в размере 25% от должностного оклада и премирование по результатам работы специалистов методического отдела

7. Специалистам методического отдела выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада 2 раза в год.

Условия оплаты труда работников общего отдела МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».

1. На основании постановлений Главы администрации МО «Сернурский муниципальный район» от 31 января 2005 года № 20 «Об условиях оплаты труда работников органов местного самоуправления и бюджетной сферы муниципального образования «Сернурский муниципальный район» и от 09 ноября 2005 года № 586 «О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» установить следующие тарифные ставки (оклад) заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2. Размер тарифной ставки (оклада) заработной платы составляет для следующих должностей:

- юрисконсульт – по 12 разряду ЕТС;
- Зав.канцелярией – по 7 разряду ЕТС;
- Зав.архивом – по 4 разряду ЕТС;
- Библиотекарь – по 11 разряду ЕТС;
- Уборщица служебных помещений – по 2 разряду ЕТС.

3. Надбавки стимулирующего характера и другие надбавки:

1) За увеличение объема работ:

- юрисконсульт – 50%;
- зав.канцелярией – 50%;
- зав.архивом – 50%;

2) За сложность и напряженность:

- юрисконсульт – 50%;
- зав.канцелярией – 40%;
- зав.архивом – 75%;

<p>СОГЛАСОВАНО с выборным органом первичной профсоюзной организации от «__» _____ 2013 г.</p> <p>Председатель _____ Т.И. Лежнина</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации МО «Сернурский муниципальный район» «__» _____ 2013 г.</p> <p>Руководитель _____ А.Н. Танерова</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи (ЦБ, ХЭГ, РМК, Общий отдел)
МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»

1. Положение разработано на основании постановления Правительства Республики Марий Эл от 17 мая 2005 г. № 134 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 декабря 2004 г. № 285».

2. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

3. В пределах общего фонда оплаты и за счет его экономии, профинансированного учредителем, может выплачиваться материальная помощь в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения дорогостоящих лекарств или платного лечения сотрудника или его членов семьи при предоставлении справок от лечащего врача и оплаченных чеков на приобретение лекарств.

4. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам) по их заявлению.

5. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами (50 лет у женщин и мужчин), при выходе на пенсию (55 лет у женщин и 60 лет у мужчин), со свадьбой.

6. Материальная помощь работникам может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной помощи в размере месячного оклада, согласно штатному расписанию, фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам ЕТС.

7. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника зафиксированного приказом руководителя отдела образования. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

Приложение № 4
к Коллективному договору
на 2013 – 2016 годы

<p>СОГЛАСОВАНО с выборным органом первичной профсоюзной организации от «__» _____ 2013 г.</p> <p>Председатель _____ Т.И. Лежнина</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации МО «Сернурский муниципальный район» «__» _____ 2013 г.</p> <p>Руководитель _____ А.Н. Танерова</p>
---	--

Форма расчетного листа

Сотрудник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу							
Всего начислено					Всего удержано		
Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
					аванс д/с №б		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

Приложение № 6
к Коллективному договору
на 2013 – 2016 годы

<p>СОГЛАСОВАНО с выборным органом первичной профсоюзной организации от «__» _____ 2013 г.</p> <p>Председатель _____ Т.И. Лежнина</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации МО «Сернурский муниципальный район» «__» _____ 2013 г.</p> <p>Руководитель _____ А.Н. Танерова</p>
--	---

Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность				
							Количество работающих которым улучшены условия труда		Количество работающих высвобожденных от тяжелых физических работ		
							всего	В том числе женщин	всего	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Регулярная проверка освещения и				ежедневно	завхоз		50		42	

	содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры								
2	Своевременная проверка и заправка огнетушителей	шт.	9	1845	август	завхоз	50	42	
3	Своевременное проведение инструктажей по ОТ и ТБ, обучение работников по ОТ				постоянно	инженер по ОТ	50	42	
4	Приобретение спец. одежды и средств защиты	шт.	5	1600	до 01.10.2013	завхоз	5	5	
5	Осуществление контроля по вопросам ОТ и соблюдения ТБ				постоянно	профком	50	42	
	Итого			3445					

Администрация и комитет профсоюза МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2013 года руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

Приложение № 7
к Коллективному договору
на 2013 – 2016 годы

<p>СОГЛАСОВАНО с выборным органом первичной профсоюзной организации от «__» _____ 2013 г.</p> <p>Председатель _____ Т.И. Лежнина</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации МО «Сернурский муниципальный район» «__» _____ 2013 г.</p> <p>Руководитель _____ А.Н. Танерова</p>
--	---

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
3.	Дворник; уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 пара на 3 г. 1 пара на 2 г. 1 на 3 г.
4.	Электромонтер по ремонту и	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические	1

	обслуживанию электрооборудования	Галоши диэлектрические	Дежурные Дежурные
5.	Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 на 9 месяцев 12 пар
6.	Архивариус	Халат хлопчатобумажный	1
7.	Сторож (вахтер)	Костюм вискозно-лавсановый Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Полушубок Валенки	1 Дежурный Дежурный Дежурные

Приложение № 8
к Коллективному договору
на 2013 – 2016 годы

<p>СОГЛАСОВАНО с выборным органом первичной профсоюзной организации от «__» _____ 2013 г.</p> <p>Председатель _____ Т.И. Лежнина</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации МО «Сернурский муниципальный район» «__» _____ 2013 г.</p> <p>Руководитель _____ А.Н. Танерова</p>
--	---

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств, условия их выдачи

Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	Работы с вредными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках (без натуральной подкладки)	100 мл
Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Масла, смазки, лаки, краски, клеи, смолы, нефтепродукты	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Очищающие гели, кремы и пасты	Масла, смазки, лаки, краски, клеи, смолы, нефтепродукты	200 мл

Перечень профессий или список работников для получения мыла или его заменителей, а также порядок выдачи определяются коллективным оговором или локальным нормативным актом, согласованным с выборным профсоюзным органом. Нормы выдачи указываются в трудовом договоре работника.

Приложение № 9
к Коллективному договору
на 2013 – 2016 годы

<p>СОГЛАСОВАНО с выборным органом первичной профсоюзной организации от «__» _____ 2013 г.</p> <p>Председатель _____ Т.И. Лежнина</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации МО «Сернурский муниципальный район» «__» _____ 2013 г.</p> <p>Руководитель _____ А.Н. Танерова</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде охраны труда МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»

1.1. Настоящее положение действует на основании законодательства Российской Федерации и регулирует вопросы формирования и расходования фонда оплаты труда МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» (далее – учреждение).

1.2. Фонд охраны труда учреждения, создается и направлен исключительно для оздоровления работников и улучшения условий безопасности их труда.

1.2. Учреждение использует фонд охраны труда для обеспечения безопасности работников учреждения на их рабочих местах и при выполнении ими их должностных обязанностей.

1.3. Фонд охраны труда формируется:

- за счет ассигнований из бюджета района;
- часть средств выделяемых самим учреждением;
- добровольные отчисления учреждения;
- добровольные взносы граждан;

1.4. Учреждение ежегодно выделяет на охрану труда необходимые средства, объем которых определяется коллективным договором учреждения.

1.5. Средства фонда, использованные не по назначению, полностью возмещаются в указанный фонд учреждения.

1.6. Средства фонда охраны труда расходуются на оздоровление работников и улучшение условий их труда в соответствии с разработанными планами мероприятий по охране труда, которые подразделяются на номенклатурные и неноменклатурные.

1.7. Средства, выделенные в фонды охраны труда учреждения, изъятию не подлежат

1.8. Работники Учреждения не несут каких-либо расходов на указанные выше цели.

1.9. Вопросы налогообложения фонда охраны труда регулируются налоговым законодательством Российской Федерации.

1.10. Планируемые мероприятия по охране труда оформляются Соглашением по охране труда.

1.11. Отчет о фактических затратах на мероприятия по охране труда предоставляется ежегодно на собрании трудового коллектива.

Приложение № 10
к Коллективному договору
на 2013 – 2016 годы

<p>СОГЛАСОВАНО с выборным органом первичной профсоюзной организации от «__» _____ 2013 г.</p> <p>Председатель _____ Т.И. Лежнина</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации МО «Сернурский муниципальный район» «__» _____ 2013 г.</p> <p>Руководитель _____ А.Н. Танерова</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и нормативно-правовыми актами.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации.

1.3. Согласно Трудовому Кодексу РФ, индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.7. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.8. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

II. Образование комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (три представителя работников и три представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.

2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию учредителем организации.

2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Для организационно-технического обеспечения деятельности КТС (делопроизводство, хранение дел, выдача копий решений и выписок из протокола заседания КТС) решением учредителей назначается постоянный работник.

2.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.6. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

3.1. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф. И. О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

3.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

3.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не

лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок представлять ей необходимые документы.

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

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

IV. Порядок принятия решения КТС и его содержание

4.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

4.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

4.5. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в п. 2.6. настоящего Положения.

4.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации, являющейся стороной спора, в течение трех дней со дня принятия решения.

V. Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС

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

5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если

работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

5.5. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

5.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.