


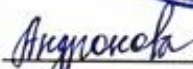
От работодателя:
Начальник управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края




Е.А.Тумоян
17 декабря 2024 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края




О.Н.Андропова
17 декабря 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

управления образования администрации
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

на период с 01.01.2025 по 31.12.2027

г. Георгиевск
2024 год



(В.Н. Говалов)

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в управлении образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление образования).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Коллективный договор заключен с целью повышения жизненного уровня работников Управления образования и содержит дополнительные по сравнению с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязательства сторон коллективного договора по улучшению условий и оплаты труда работников, предоставлению различных льгот, гарантий и компенсаций.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, представленный начальником Управления образования (далее – Работодатель);

- работники Учреждения, представленные председателем первичной профсоюзной организации (далее – Профком).

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Управления образования.

Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу с 17 декабря 2024 года.

В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения, которые оформляются приложением к настоящему коллективному договору. Принятые изменения к Коллективному договору, оформляются приложением к нему, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения всех работников.

1.5. Работодатель признает Профком как единственного полномочного представителя работников в вопросах, связанных с трудовыми, социально-экономическими отношениями в Управлении образования.

1.6. Настоящий Коллективный договор заключен на добровольной и равноправной основе в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Управления образования, направлен на выполнение требований трудового законодательства.

1.7. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом.

1.8. Основными формами участия работников в управлении Управлением образования являются:

учет мнения Профкома в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящим Коллективным договором, соглашениями;

принятие локальных нормативных актов, регулирующих социально-экономические, трудовые права и интересы работников по согласованию с Профкомом;

получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

обсуждение с Работодателем вопросов о работе Управления образования, внесение предложений по ее совершенствованию;

создание условий для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

сотрудничество в рамках установленного трудового распорядка, предъявление и своевременное рассмотрение конструктивных предложений и справедливых взаимных требований, разрешение посредством переговоров трудовых споров, возникающих в Управлении образования.

1.9. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Управления образования, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Управления образования Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Управления образования Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Управления образования Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией и сторонами договора самостоятельно, в пределах их компетенций.

1.13. Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2025 года и действует в течение трех лет, до заключения нового коллективного договора.

2. Трудовой договор. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников. Обеспечение занятости.

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

2.3. Работодатель предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивая равную оплату за труд равной ценности.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. Трудовой договор не должен содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий, установленный трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

2.5. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.6. В трудовой договор с работником, осуществляющим кадровое делопроизводство, включается условие о неразглашении персональных данных работников.

В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке обработки персональных данных работников.

2.7. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. При приеме на работу, кроме случаев, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается для:

многодетных матерей (отцов);

бывших работников Управления образования, уволенных по сокращению численности или штатов, в течение 2-х лет после увольнения.

2.9. Работодатель обязуется:

до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Положением об Управлении образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

предоставить работнику рабочее место и обеспечить условия, необходимые для соблюдения им трудового распорядка и дисциплины труда.

2.10. Работник обязуется:

соблюдать Положение об Управлении образования и Правила внутреннего трудового распорядка;

качественно выполнять свои должностные обязанности.

2.11. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом начальника Управления образования по согласованию с председателем Профкома.

2.12. Работодатель проводит повышение квалификации работников.

2.13. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя по мере необходимости с периодичностью не реже 1 раза в 5 лет.

2.14. Все вопросы, связанные с изменением структуры, реорганизацией, сокращением численности и штата работников рассматриваются Работодателем с участием Профкома.

2.15. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.16. Стороны договорились, увольнение считается массовым в следующих случаях:

ликвидации Управления образования;

сокращения численности или штата работников в количестве 10 и более работников и в течение 30 календарных дней.

В случае массового увольнения работников, возникшего в связи с ликвидацией, Работодатель своевременно, не менее чем за 3 месяца, и в полном объеме представляет органам службы занятости, Профкому информацию о возможном массовом увольнении работников и сроках их осуществления.

2.17. Работодатель осуществляет меры, направленные на содействие занятости высвобождающихся работников за счет:

сокращения вакантных мест;

применения с согласия работника в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени (неполного рабочего дня, неполной рабочей недели) и других мер в соответствии с трудовым законодательством;

создание банка данных о потребности в кадрах.

2.18. Помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности или штатов) имеют:

лица, предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

лица, проработавшие в Управлении образования 10 лет и более;

одинокие (в том числе состоящие в разводе) родители, имеющие детей до 16 лет;

родители, имеющие детей-инвалидов.

При сокращении численности или штата работников Управления образования не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

Работодатель обязуется не допускать необоснованное увольнение работника по причине достижения им предпенсионного возраста, а также отказ в трудоустройстве работника предпенсионного возраста по тем же основаниям.

2.19. Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, производится только с учетом мотивированного мнения Профкома.

2.20. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и 2 ст.81 ТК РФ, предоставляется в рабочее время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы.

2.21. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение и занятие открывшихся вакансий.

2.22. Профком участвует в осуществлении контроля:

за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, проверяет жалобы и заявления работников по вопросам приема и увольнения;

за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты, а также льгот и гарантий;

за правильностью нормирования и оплаты труда;

за своевременным предоставлением Работодателем достоверных сведений в Социальный Фонд России о зарплате и страховых взносах работников.

2.23. Профком обеспечивает защиту и представительство членов профсоюза и работников, уполномочивших Профком представлять интересы по вопросам индивидуальных трудовых интересов, в суде, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюза в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня при 8-часовом рабочем дне сокращается на 1 час. Данное правило распространяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день с целью суммирования рабочего времени.

3.3. В Управлении образования устанавливается пятидневная рабочая неделя. Всем работникам предоставляются выходные дни (суббота, воскресенье).

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

3.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Привлечение работников Управления образования к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней устанавливается для административных работников (муниципальных служащих), к которым относятся начальник, заместители начальника, начальники отделов, главные и ведущие специалисты, специалисты I и II категории.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска для административных работников (муниципальных служащих) исчисляется при стаже муниципальной службы:

- от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- более 15 лет – 10 календарных дней.

Преимущественным правом получения отпуска в летнее или удобное время пользуются следующие категории работников.

- женщины, имеющие двух и более детей школьного возраста (ребенка-инвалида до 18 лет);
- одинокая мать, воспитывающая одного и более детей в возрасте до 7 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- отец, без матери воспитывающий одного и более детей в возрасте до 7 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

Супруги (родители и дети), работающие в Управлении образования, имеют право на одновременный уход в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то

другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуска с сохранением заработной платы в связи с:

- бракосочетанием - 3 календарных дня;
- похоронами близкого родственника (мать, отец, супруг, супруга, дети, брат, сестра) – 3 календарных дня;
- днем начала учебного года родителям (законным представителям) обучающихся 1 класса - 1 календарный день;
- днем окончания учебного года родителям (законным представителям) обучающихся выпускного класса (1,9,11 классы) - 1 календарный день.

Работодатель на основании письменного заявления работника, имеющего двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отца, воспитывающего ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, может предоставить ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году.

4. Оплата труда и нормирование труда

4.1. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с Положением о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании лиц, замещающих муниципальные должности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 249-24.

4.2. Заработная плата работника устанавливается трудовым договором в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Оплата труда производится на основе должностных окладов. Размер должностного оклада, устанавливаемый работнику, не может быть ниже предусмотренного штатным расписанием.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Российской Федерации.

Заработная плата (денежное содержание) состоит из должностного оклада работника в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной

службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 15 должностных окладов в год;
- ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в размере 3 должностных окладов в год;
- премии по результатам работы – в размере 4 должностных окладов в год;
- материальной помощи – в размере 3 должностных окладов в год.

Выплата ежемесячных надбавок, премий и материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда на соответствующий календарный год.

4.3. Выплата работникам ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцировано в зависимости от общего стажа муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы	размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
свыше 5 до 10 лет	15
свыше 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

В стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой денежного содержания.

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

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится только после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения служебных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателями сохраняется денежное содержание, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется денежное

содержание, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет.

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

В стаж муниципальной службы могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в организациях, опыт и значение работы в которых необходимы работнику для выполнения должностных обязанностей. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не могут превышать пять лет.

Решение о включении в стаж муниципальной службы вышеуказанных периодов принимается Комиссией по рассмотрению и принятию решения о включении в стаж муниципальной муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, периодов замещения отдельных должностей.

Трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет при определении размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

4.5. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (далее – ежемесячная надбавка) работнику устанавливается в размере до 200 процентов должностного оклада со дня назначения на должность муниципальной службы.

Ежемесячная надбавка исчисляется из должностного оклада и выплачивается ежемесячно, одновременно с выплатой денежного содержания, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Основанием для выплаты ежемесячной надбавки является приказ начальника Управления образования о ее установлении, издаваемый с учетом предложения Комиссии по рассмотрению представлений об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы и о выплате единовременного денежного поощрения муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

При временном замеществе ежемесячная надбавка исчисляется из должностного оклада по основной должности муниципальной службы.

Ежемесячная надбавка учитывается во всех случаях исчисления денежного содержания и среднего заработка работника.

4.6. Ежемесячное денежное поощрение для работников устанавливается без оформления дополнительных приказов и выплачивается с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде одновременно с выплатой денежного содержания.

Поощрение учитывается во всех случаях исчисления денежного содержания и среднего заработка работника.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере двух должностных окладов.

4.7. Премия по результатам работы (ежеквартальная премия) является формой материального стимулирования эффективного добросовестного труда, а также конкретного вклада работников в успешное выполнение задач, стоящих перед Управлением образования, выплачивается ежеквартально.

Перечень индивидуальных показателей премирования:

- творческий подход к решению поставленных задач, способность предложить и аргументировать формы и методы их решения;

- выполнение в установленные сроки постановлений, распоряжений (приказов), планов мероприятий, своевременность обработки служебных документов, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки информации и отчетов, своевременность и оперативность выполнения поручений руководителя;

- подготовка, организация и участие в проведении мероприятий, реализации проектов по вопросам деятельности администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в установленной сфере деятельности;

- отсутствие жалоб на исполнение должностных обязанностей;

- выполнение должностных обязанностей работника;

- способность организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты и доводить начатое дело до конца;

- умение выстраивать отношения, способность разрешения конфликтов, способность работать в команде;

- самостоятельность выполнения служебных обязанностей, способность выполнять задания без жёсткого контроля;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда, бережное отношение к имуществу работодателя;

- соблюдение кодекса этики и служебного поведения.

Каждый показатель деятельности в зависимости от его значимости оценивается в баллах. Максимальная оценка (сумма оценок показателей) деятельности должна составлять 100 баллов результата деятельности.

Для определения достижения показателей премирования работника используется индивидуальный оценочный лист, в который вносятся индивидуальные показатели премирования.

Определение и общая оценка деятельности осуществляется непосредственным руководителем работника ежеквартально путем заполнения индивидуального оценочного листа на каждого работника.

Для определения выполнения (не выполнения) показателей премирования в срок до 25 числа последнего месяца квартала, а при заполнении оценочного листа в четвертом квартале – в срок до 20 декабря, предоставляются индивидуальные оценочные листы работников для утверждения начальнику Управления образования.

Снижение оценки показателей премирования, влекущее снижение размера ежеквартальной премии, должно быть мотивировано конкретными обстоятельствами нарушений или упущений в работе или дисциплине.

Работник должен быть под роспись ознакомлен с заполненным и утвержденным на него индивидуальным оценочным листом.

Утвержденные индивидуальные оценочные листы передаются работнику, ответственному за ведение кадровой работы в Управлении образования, не позднее 27 числа последнего месяца квартала для подготовки проекта приказа о премировании, а в декабре – не позднее 21 декабря.

Премия по результатам работы выплачивается с учетом фактически отработанного времени ежеквартально, одновременно с выплатой денежного содержания.

Ежеквартальная премия работникам управления образования выплачивается в зависимости от достижения показателей премирования в следующих размерах:

- 100 % должностного оклада – при достижении суммарного значения показателей индивидуального оценочного листа от 80 до 100 баллов;
- 90 % должностного оклада – при достижении суммарного значения показателей индивидуального оценочного листа от 70 до 79 баллов;
- 80 % должностного оклада – при достижении суммарного значения показателей индивидуального оценочного листа от 60 до 69 баллов;
- 70 % должностного оклада – при достижении суммарного значения показателей индивидуального оценочного листа от 50 до 59 баллов;

В случае, если суммарное значение показателей индивидуального оценочного листа составляет менее 50 баллов, премия по результатам работы не выплачивается.

Ежеквартальная премия не выплачивается работнику при наличии оснований для его увольнения, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, или увольняемому по этим основаниям.

Работнику, уволенному до окончания квартала, премия выплачивается на основании оценочного листа, представленного не позднее трех рабочих дней до даты увольнения, пропорционально отработанному времени.

4.8. Материальная помощь выплачивается работникам один раз в календарном году или по частям в размере трех должностных окладов соответственно в расчете на год. Работникам, принятым на работу в управление образования в текущем календарном году, выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года пропорционально отработанному времени, за исключением случая, когда материальная помощь за текущий календарный год в полном объеме выплачена ему по прежней должности, замещавшейся им в другом органе местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (структурном подразделении администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края).

В случае, если работник в текущем календарном году замещал различные должности муниципальной службы, материальная помощь выплачивается ему пропорционально времени, отработанному им по каждой замещаемой им должности муниципальной службы.

Работникам, увольняющимся до окончания календарного года, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени. Работникам, увольняемым по пунктам 3, 5, 6, 7, 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с частью 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», материальная помощь не выплачивается.

4.9. Единовременное денежное поощрение работникам выплачивается по следующим основаниям:

1) за добросовестное исполнение должностных обязанностей, творческий подход и инициативу;

2) в связи с юбилейными датами;

3) к общероссийским, краевым и окружным праздникам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Единовременное денежное поощрение работников за добросовестное исполнение должностных обязанностей, творческий подход и инициативу производится по итогам работы за квартал, за год или иной период, с учетом обеспечения задач и функций, возложенных на управление образования.

Выплата единовременного денежного поощрения производится конкретному лицу исходя из результатов его деятельности.

При определении размера единовременного денежного поощрения учитывается:

- успешное выполнение должностных обязанностей;

- своевременное и качественное исполнение работником поручений руководства, должностной инструкции, достижение значимых результатов служебной деятельности;

- творческий подход и инициатива.

Выплата единовременного денежного поощрения в связи с юбилейными датами производится работникам в размере одного должностного оклада работника при наличии стажа муниципальной службы не менее 5 лет и при достижении ими возраста 50 лет, и далее каждые 5 лет.

Работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком, либо в отпуске без сохранения денежного содержания (сроком более трех месяцев) единовременное денежное поощрение не выплачивается.

Представление о выплате единовременного денежного поощрения работнику направляется в соответствующую комиссию непосредственным руководителем работника. В представлении о выплате единовременного денежного поощрения указывается основание для выплаты такого поощрения, его размер. По результатам рассмотрения представления о выплате единовременного денежного поощрения комиссия вносит предложение

начальнику управления образования, в котором рекомендует установить конкретный размер единовременного денежного поощрения работнику.

Единовременное пособие в случае смерти работника, выплачивается одному из членов его семьи, к которым относятся супруга, состоявшая на день смерти в браке с ним (супруг, состоявший на день смерти в браке с ней), дети (в том числе усыновленные), родители (усыновители), в случае их отсутствия родные братья, сестры, внуки, в размере пяти должностных окладов умершего.

Материальная помощь в случае смерти близких родственников (супруга(и), родителей, детей) работника, выплачивается в размере двух его должностных окладов на основании заявления, поданного не позднее 6 месяцев со дня выдачи свидетельства о смерти, с приложением копии свидетельства о смерти и, при необходимости, копий иных документов, позволяющих установить родство или свойство умершего с муниципальным служащим (свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении брака, свидетельства о перемене имени, свидетельстве о расторжении брака).

4.10. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относится также наличие у работников почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия.

4.11. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно 05 числа, за вторую половину предыдущего отработанного месяца и 20 числа за первую половину отработанного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При задержке выплаты заработной платы, за период со дня задержки до дня фактической ее выплаты работникам выплачивается компенсация в размере не ниже 1/100 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Уровень реального содержания заработной платы, включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, повышается в порядке, установленном постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

- своевременно и в полном объеме выполнять мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда (Приложение № 1), и

выделить на эти цели не менее 0,2 % суммы затрат на содержание работников (указанная сумма каждый год подлежит пересмотру);

- обеспечить учет и анализ производственного травматизма, принятие мер по его предупреждению, разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- выполнять представления уполномоченных лиц по охране труда профессиональных союзов об устранении нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов в области охраны труда;

- организовать и провести обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и работников Управления образования в установленном порядке согласно графику обучения;

- предусмотреть комнаты личной гигиены женщин, комнаты отдыха;

- создать необходимые условия для прохождения работниками медицинских осмотров и один раз в год диспансеризации;

- обеспечить работу кабинета охраны труда, в том числе приобретать для него технические и наглядные средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, обеспечить наличие и поддержание в актуальном состоянии уголка охраны труда.

Стороны совместно:

- образуют на паритетной основе постоянно действующую комиссию по охране труда. Членам комиссии предоставляется время для исполнения обязанностей в течение рабочего дня 4 часа в неделю с сохранением заработной платы по основному месту работы;

- регулярно рассматривают на заседаниях профкома, комиссии по охране труда вопросы состояния охраны труда и информируют работников о принимаемых мерах в этой области;

- проводят ежеквартально в Управлении образования «День охраны труда».

Работодатель совместно с профкомом, комиссией по охране труда организуют контроль за состоянием условий и охраны труда в Управлении образования, выполнением Соглашения по охране труда и других предусмотренных коллективным договором мероприятий.

5.2. В целях поддержания здорового образа жизни работников учреждения, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, работодатель обязуется проводить следующие профилактические мероприятия:

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;

- создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;

- организацию и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по

проблеме ВИЧ/СПИДа, распространение брошюр профилактической направленности);

- информирование работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

6. Социальные гарантии и льготы

6.1. Стороны договорились о следующем.

6.1.1. Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

6.1.2. Работодатель обеспечивает диспансеризацию работников, на время прохождения диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.

6.1.3. В целях обеспечения социальных гарантий работников, создается комиссия по социальному страхованию с равноправным участием представителей Работодателя и Профкома, которая осуществляет контроль за правильностью начисления и своевременностью выплаты пособий по государственному социальному страхованию. Отчет о работе комиссии заслушивается на общем собрании трудового коллектива не реже 1 раза в год.

6.1.4. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности работника за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности – за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

Пособие исчисляется исходя из среднего заработка, рассчитанного за последние 2 года, предшествующих месяцу наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

В случае если исчисленный размер пособия превышает максимальный размер пособия, установленный действующим законодательством, то Работодатель выплачивает работнику разницу за счет средств организации.

6.1.5. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы.

6.1.6. Работодатель по ходатайству Профкома выделяет транспортные средства работникам для их хозяйственно-бытовых нужд бесплатно.

6.1.7. Работодатель обязуется создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, а также на организацию профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в соответствии с Указом Президента РФ от 07 мая 2012 г. № 606.

7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает Профком полномочным представителем членов профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы, по вопросам защиты социально-трудовых прав и интересов работников; содействия их занятости; ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением; соблюдения законодательства о труде; участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.3. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями.

7.4. В целях создания условий для деятельности Профкома в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим Коллективным договором Работодатель обязуется:

предоставлять безвозмездно Профкому помещение для проведения заседаний, собраний, средства связи: телефон, факс, электронную почту;

выделять по заявке Профкома бесплатно легковой и грузовой автотранспорт для проведения профсоюзных мероприятий;

по предложению Профкома освобождать работников от работы с сохранением среднего заработка для участия в профсоюзных конференциях, съездах, пленумах, а также для участия в семинарах, проводимых вышестоящими профсоюзными организациями.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется за счет средств Работодателя. Информация Профкома размещается на информационном стенде в доступном для всех работников месте.

7.5. Работодатель ежемесячно в дни выплаты заработной платы бесплатно перечисляет на счета первичной профсоюзной организации в соответствии с письменными заявлениями работников:

членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы работников – членов профсоюза;

взносы работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы, в размере 1% от заработной платы.

7.6. Работодатель обязуется:

содействовать деятельности Профсоюзной организации Управления образования, направленной на защиту трудовых прав работников;

своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения Профкома и в случае их отклонения давать мотивированный ответ;

оказывать практическое и методическое содействие по заключению Коллективного договора.

7.7. Работодатель и Профком проводят совместную работу по организации и финансированию мероприятий, посвященных празднованию:

Нового года;

Международного женского дня 8 Марта;

Дня защитника отечества 23 февраля;

Дня учителя 5 октября;

Юбилейных дат Управления образования.

7.8. Для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением положений настоящего Коллективного договора председателю и членам Профкома предоставляется до двух часов в неделю с сохранением заработной платы в рабочее время.

7.9. Председателю и членам Профкома предоставляется возможность 1 раз в квартал пройти обучение на семинарах-совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с сохранением среднего заработка.

7.10. Работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для участия в профсоюзных конференциях, съездах, пленумов, а также для участия в семинарах, проводимых вышестоящими профсоюзными организациями.

8. Контроль выполнения Коллективного договора

8.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется представителями сторон, постоянно действующей двухсторонней комиссией по разработке, заключению и контролю над выполнением коллективного договора, управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. Ни одна из сторон не может прекратить выполнять обязательства по выполнению настоящего Коллективного договора в одностороннем порядке.

8.2. Первые лица обеих сторон, подписавшие настоящий Коллективный договор, информируют работников об исполнении обязательств на собраниях работников не реже чем один раз в год.

8.3. При проведении контроля за выполнением обязательств по настоящему Коллективному договору управлением труда и социальной

защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, представители сторон обязаны предоставлять необходимую для этого информацию.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Коллективный договор составлен в двух экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

9.2. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевска муниципального округа Ставропольского края.

9.3. Условия Коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной организации
управления образования администрации Георгиевского
муниципального округа Ставропольского края

Начальник управления образования
администрации Георгиевского
муниципального округа
Ставропольского края

Андропова О.Н.
2024 г.

Тумоян Е.А.
2024 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и первичная профсоюзная организация управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края заключили настоящее соглашение о том, что ежегодно руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Количество работающих, кому улучшены условия труда		Финансовое обеспечение
						всего	в т.ч. женщин	
1	Обучение охране труда	Кол-во раз	1	Сентябрь-октябрь	Специалист по ОТ	7	8	1600,00
2	Оформление и последующее обновление уголка по охране труда		4	Ежегодно обновление до 01.09.	Уполномоченное лицо по охране труда			
3	Разработка и утверждение инструкций по охране труда		5	Не реже одного раза в пять лет (при необходимости досрочно)	Специалист по ОТ			
4	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:		6	До 1 сентября	Специалист по ОТ			
	• работников,							

	<p>которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</p> <ul style="list-style-type: none"> • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 								
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	2	Сентябрь, апрель	Заведующий хозяйством				
6	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией	Чел.	3	Сентябрь	Уполномоченное лицо по охране труда Председатель профсоюзного комитета				
7	Организация проверки знаний по охране труда		1 раз в год	Ноябрь	Члены комиссии по ОТ				

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

8	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети		1 раз в год	Май-июль	Заведующий хозяйством	Активация Windows Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Пар	
---	--	--	-------------	----------	-----------------------	--	--

	и заземления оборудования									
9	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий, сооружений						Июнь-август			

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

10	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографические обследования работников	Кол-во раз 1			В течение учебного года	Специалист по ОТ			55 760,00
11	Укомплектованные медикаментами аптечек первой медицинской помощи				Август	Специалист по ОТ			
12	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты				В течение года	Специалист по ОТ			
13	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами				В течение года	Заведующий хозяйством			3 000,00

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

14	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности				Заведующий хозяйством		
15	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	Кол-во раз	2	Май, август	Заведующий хозяйством		
16	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения			Постоянно	Заведующий хозяйством		
17	Организация и ³ проведение практических занятий и тренировок по пожарной безопасности			В течение года по плану	Заведующий хозяйством		
18	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним			В течение года	Заведующий хозяйством		

Представитель работодателя -
начальник управления образования
администрации Георгиевского
муниципального округа
Ставропольского края



Е.А.Тумоян

« 17 »

2024 г.

М.И.

Представитель работников –
Председатель первичной
профсоюзной организации
управления образования
администрации Георгиевского
муниципального округа
Ставропольского края



О.Н.Андропова

« 17 »

2024 г.

М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
управления образования администрации Георгиевского
муниципального округа Ставропольского края
на 2025-2027 годы**

г. Георгиевск
2024

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в управлении образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Трудовые отношения

1.1. Прием на работу в Управление производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор с заместителями начальника и начальниками отделов заключается после подведения итогов конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

1.2. При приеме на работу в Управление Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства пенсионного страхования;

- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- других документов согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом начальника, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Управления, либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Управлению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник Управления имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники Управления обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, своевременно и точно исполнять распоряжения начальника и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Управления;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

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

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Управления;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Управлением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Управления.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Управления устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Управлении устанавливается нормированный рабочий день с 09-00 до 18-00.

Обеденный перерыв – 1 час (в период с 13-00 до 14-00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.3. Работник для выполнения служебных обязанностей, требующих отсутствия на своем рабочем месте, или поручения, данного Работодателем, перед выходом из административного здания обязан собственноручно сделать запись в журнале регистрации нахождения работников за пределами административного здания в рабочее время (далее - журнал регистрации).

В случае отсутствия работника на рабочем месте в административном здании в рабочее время без записи в журнале регистрации, его действия расцениваются как нарушение трудовой дисциплины.

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам,

определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней устанавливается для административных работников (муниципальных служащих), к которым относятся начальник, заместители начальника, начальники отделов, главные и ведущие специалисты, специалисты I и II категории.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска для административных работников (муниципальных служащих) исчисляется при стаже муниципальной службы:

от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

более 15 лет – 10 календарных дней.

Преимущественным правом получения отпуска в летнее или удобное время пользуются следующие категории работников.

- женщины, имеющие двух и более детей школьного возраста (ребенка-инвалида до 18 лет);

- одинокая мать, воспитывающая одного и более детей в возрасте до 7 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

- отец, без матери воспитывающий одного и более детей в возрасте до 7 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

Супруги (родители и дети), работающие в Управлении, имеют право на одновременный уход в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Управлении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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

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

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

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.7. 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. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

5.2. Работник обязан информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам в течение 2 рабочих дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Управления:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

6.2. Решение о поощрении Работника принимается начальником.

Решение о поощрении принимается на основании представления к поощрению непосредственного руководителя.

Решение о награждении Работника принимается общим собранием работников.

6.3. Работодатель вправе без представления к поощрению непосредственного руководителя Работника принять решение о поощрении

любого Работника.

6.4. Поощрения применяются к Работникам совместно с первичной профсоюзной организацией Управления. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются начальником Управления.

7.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не

включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

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.

7.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники Управления, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Работодателю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись начальнику сдаются секретарю один раз в день в 16.00 часов и возвращаются исполнителям в 10.00 часов следующего рабочего дня;

- по вопросам, требующим решений начальника, Работник обращается к своему непосредственному руководителю, а руководитель - к начальнику.

8.4. Работник, перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить офисную технику и выключить свет.

8.5. Работник, уходящий последним из учреждения, проверяет все окна, двери и свет.

8.5.1. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Управлению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи с деятельностью не связанной с должностными обязанностями.

8.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Управления, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники Управления, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.