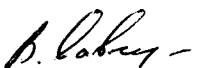


Коллективный договор

Администрации Солонешенского района

на 2014 – 2017 годы

Представитель работников
Председатель СТК

 В.В. Савченко

«29» декабря 2014 года

Работодатель
Глава Администрации района

 В.Д. Носко

«29» декабря 2014 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в КГКУ ЦЗН Солонешенского района « <u>29</u> » <u>12</u> 20 <u>14</u> года Регистрационный номер <u>16</u>

Одобен на общем собрании трудового коллектива Администрации Солонешенского района «29» декабря 2014 года. Протокол № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее - «Договор») заключен на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - «Трудовой кодекс») и в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения в сфере труда, муниципальной службы, социального страхования и охраны труда, закона Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае», других нормативных правовых актов Алтайского края.

Целью коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Администрации Солонешенского района, включая лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, не замещающих должности муниципальной службы, и лиц рабочих профессий для обеспечения эффективной работы Администрации района.

Сторонами, заключающими коллективный договор, являются:

Работники Администрации района (включая, лиц, замещающих должности муниципальной службы, не замещающих должности муниципальной службы и лиц рабочих профессий) в лице председателя Совета трудового коллектива (СТК) Савченко Валерия Витальевича.

Работодатель в лице главы Администрации района Носко Василия Дмитриевича

Работодатель признает орган, уполномоченный общим собранием работников представлять их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения.

Представительный орган работников обязуется содействовать эффективной работе организации.

Стороны считают необходимым активно привлекать работников к управлению организацией (ст. 53 ТК РФ), а также принимать меры по предотвращению конфликтных ситуаций в Администрации района и рассмотрению возникших служебных и трудовых споров.

1.2. Основные принципы взаимоотношения сторон

Основными принципами взаимоотношения сторон являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;

- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.3. Действие коллективного договора

Настоящий договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

Действие коллективного договора распространяется на всех муниципальных служащих Администрации района (далее – муниципальные служащие), лиц, не замещающих муниципальные должности муниципальной службы и работников рабочих профессий Администрации района (далее – работники Администрации района).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Администрации района, реорганизации Администрации района в форме преобразования, а также прекращения полномочий действующего главы Администрации района. При реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

Не позднее семи дней после подписания коллективного договора работодатель обязуется довести текст коллективного договора до муниципальных служащих и работников Администрации района.

Полный текст коллективного договора в обязательном порядке находится у работодателя, в отделе бухгалтерского учета и отчетности, представителя работников трудового коллектива.

1.4. Предмет договора

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

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Служебные отношения муниципальных служащих Администрации района регулируются Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации», законом Алтайского края «О муниципальной службе Алтайского края», а в части, не урегулированной указанными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными правовыми актами, настоящим Договором.

Трудовые отношения других работников Администрации района регулируются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными правовыми актами, настоящим Договором.

При поступлении на муниципальную службу муниципальных служащих (приеме на работу новых работников) Работодатель обязан знакомить их с настоящим Договором и приложениями к нему, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к их социально-трудовым правам и функциям.

2.2. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе работника или работодателя в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.4. В содержание трудового договора, заключенного в письменной форме, включаются показатели, определяющие обязательные условия труда (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего законодательства и настоящим коллективным договором.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

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

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Режим рабочего времени в Администрации района устанавливается трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

Для работников и муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю. Для отдельных работников устанавливается ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным актом главы Администрации района.

3.2. Для утвержденного перечня работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является месяц.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим (работником).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. с 13.00 до 13.48. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

4.2. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников организации устанавливается не менее 28 календарных дней, муниципальным служащим не менее 30 календарных дней, а муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципального служащего устанавливается в соответствии с законом Алтайского края от 7 декабря 2007 года N 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае». Продолжительность дополнительного отпуска исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Алтайского края.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для

муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

За ненормированный служебный день муниципальному служащему сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, но не более 15 дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением главы Администрации района (ст. 101, ч.2 ст.119 ТК РФ).

Администрация предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим муниципальным служащим и работникам:

имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение такого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Учитывая, что предоставление такого отпуска является правом, а не обязанностью Администрации, отпуска оформляются по письменному заявлению муниципальных служащих и работников.

4.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Не допускается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

4.5. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам лицам, ветеранам труда;

➤ по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

➤ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

Оплата отпуска производится не менее, чем за три рабочих дня до его начала.

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

➤ при получении путевки на санаторно-курортное лечение;

➤ по семейным обстоятельствам;

➤ по другим уважительным причинам

4.7. Работник Администрации района имеет право на краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы в связи:

➤ со свадьбой работника 3 дня;

➤ свадьбой детей 2 дня;

➤ смертью близких родственников 3 дня;

➤ проводами сына в армию 3 дня;

➤ рождением ребенка 1 день;

➤ переездом на новое место жительства 2 дня;

➤ со стихийным бедствием 3 дня;

➤ в связи с непредвиденными обстоятельствами не более 3 дней

Порядок и условия предоставления таких отпусков устанавливаются локальным нормативным актом Администрации района.

4.8. Муниципальные служащие, работники имеют право на один дополнительный с сохранением заработной платы выходной день 1 сентября в связи с проводами ребенка (первоклассника, выпускника) в школу и 1 день в связи с вручением аттестата о среднем образовании.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

5.2. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

5.3. При сокращении численности и штатов заблаговременно, но не позднее чем за 2 месяца, предоставлять в СТК и службу занятости населения

проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае, если решение о сокращении численности или штата может привести к массовому увольнению муниципальных служащих и работников Администрация района в указанном порядке уведомляет СТК и службу занятости населения не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение муниципальных служащих и работников по сокращению численности или штата осуществляется как вынужденная мера, когда исчерпаны все возможности их трудоустройства в Администрации района.

Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178 и ст. 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

5.4. При сокращении численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ):

а) предпринять следующие меры:

- использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);

- ограничить сверхурочную работу и совместительство;

- ограничивать внешний прием работников;

- перейти на режим неполного рабочего времени;

- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;

- обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям рабочих, являющихся вакантными;

б) преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, предоставлять:

➤ одинокому родителю, воспитывающему детей до 16 лет;

➤ работникам, супруг(а) которого уже является безработным (ой);

➤ лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию);

5.5. Не инициировать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам;

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных категорий детей без матери (за исключением увольнения по пунктам 1, 5 - 8, 10 и 11, ч.1 статьи 81 или п.2 статьи 336 ТК РФ).

5.6. Взаимодействовать со службами занятости по совместному решению вопросов:

- трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников;
- досрочного, до достижения пенсионного возраста, оформления пенсии, но не менее чем за 2 года до установленного законодательством срока;
- оказания содействия в организации индивидуально-трудовой деятельности.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Муниципальным служащим (работникам) оплата труда устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и положением об оплате труда муниципальных служащих.

Оплата труда (включая премиальные) осуществляется с учетом дифференциации труда в зависимости от сложности и ответственности выполняемой работы, занимаемой должности, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач. За равный труд производится равная оплата.

6.2. Размер заработной платы Работников Администрации района определяется Положением об оплате труда муниципальных служащих, работников Администрации района и трудовым договором.

6.3. Размер месячной заработной платы без учета премиальных и иных поощрительных выплат любого работника Администрации района, полностью отработавшего норму рабочего времени, в нормальных условиях труда не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации.

6.4. За достижение высоких показателей труда Работникам Администрации района может быть выплачена дополнительная премия.

В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 822 "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный N 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. N 738н (зарегистрирован Министерством

юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный N 13145) и от 17 сентября 2010 г. N 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный N 18714), работникам Администрации могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в местах с особыми климатическими условиями;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, частые командировки, а также при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных) размер доплат устанавливается в размере 10% к дополнительному окладу, на основании распоряжения главы Администрации района

Вышеуказанные выплаты закреплены в Положении об оплате труда муниципальных служащих, работников Администрации района.

6.5. Месячные (должностные) оклады устанавливаются в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

6.6. Работодатель обязуется:

- осуществлять оплату труда, премирование и выплату иных вознаграждений Работникам согласно соответствующим внутренним актам Администрации района;
- выплату заработной платы производить своевременно в дни, установленные настоящим договором.

При формировании фондов оплаты труда работникам предусматриваются средства на выплату премий, оказание материальной помощи, единовременных выплат и поощрений, надбавок и доплат.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления Работодателем на указанный работником счет в банке.

6.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

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

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

6.11. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, коллективным договором (ст. 135 ТК РФ).

6.12. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

6.13. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 10 и 20 числа каждого месяца на лицевой счет работника в банке (банковскую карточку) за счет работодателя (ст. 136 ТК РФ).

При выплате заработной платы каждому муниципальному служащему (работнику) выдается расчетный листок с информацией о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих муниципальных служащих (работников) без освобождения от своей основной работы муниципальному служащему (работнику) производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы на основании распоряжения главы Администрации района и пределах фонда оплаты труда.

6.15. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 40 процентов тарифной ставки (должностного оклада).

6.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере денежного содержания муниципальным служащим и заработной платы работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

По желанию муниципального служащего (работника) сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации на основании распорядительного документа главы Администрации района. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в пределах выделенных средств по фонду оплаты труда.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска служащему (работнику) оказывается единовременная материальная помощь в размере трех должностных окладов.

6.19. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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 (ст. 236 ТК РФ).

7. ОХРАНА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, соответствующим требованиям законодательства об охране труда.

7.2. Работодатель обязуется ознакомить Работников с требованиями охраны труда.

7.3. К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

Администрация берет на себя обязательства принимать меры по выводу из эксплуатации морально и физически устаревших персональных компьютеров, не имеющих санитарно-эпидемиологического заключения.

7.4. Стороны осуществляют контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

7.7. Администрация организует прохождение обязательных предварительных (при поступлении на службу, работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами, утвержденными федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

9. О ПООЩРЕНИЯХ В ЧЕСТЬ ЮБИЛЕЙНЫХ ДАТ

Считать юбилейными датами 50, 55, 60 лет со дня рождения;

Поощрять муниципальных служащих и работников в честь юбилейных дат денежными премиями в размере 2 должностных окладов в пределах фонда оплаты труда.

10. О ВЫПЛАТЕ НА ПОГРЕБЕНИЕ

Дополнительно к выплатам, предусмотренным действующим законодательством в случае смерти муниципального служащего или работника Администрации района работодатель оказывает помощь семье умершего в организации похорон. Работодатель оказывает материальную помощь на похороны в размере одного должностного оклада

11. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

- осуществлять социальное страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить своевременное и полное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах Работников Администрации района.

12. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

12.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Для проведения служебной проверки по фактам совершения дисциплинарных проступков муниципальными служащими и работниками Администрация привлекает представителей КТС.

12.2. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора.

12.3. Требования трудового коллектива к работодателю по вопросам, указанным в п.12.2., формируются и утверждаются на общем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются

работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу необходимую информацию.

13.2. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

14.2. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

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

14.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями (ст. 51. ТК РФ).

14.5. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

14.6. Настоящий коллективный договор принят на общем собрании коллектива Администрации района «_29_» декабря 2014 года и подписан участниками социального партнерства.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение об оплате труда муниципальных служащих, работников Администрации района (приложение 1).
2. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 2).
3. Состав комиссии по охране труда (приложение 3)
4. Состав комиссии по трудовым спорам (приложение 4)
5. Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других СИЗ (приложение 5).
6. Положение о работе комиссии по трудовым спорам (приложение 6).

Состав комиссии по охране труда

Представитель от Администрации района

1. Захарова Г.И.
2. Виноградова Н.В.

Представители от работников

1. Бурцев Е.А.
2. Тупяков П.Г.

Состав комиссии по трудовым спорам

Представители от Администрации района:

1. Савченко В.В.
2. Виноградова Н.В.

Представители от работников:

3. Подмарькова Т.М.
4. Матвеев О.А.

Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других СИЗ.

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
Водитель	Рукавицы комбинированные, комбинезон хлопчатобумажный	4 пары 1
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей, рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары

Приложение к решению
Солонешенского районного
Совета народных депутатов
Алтайского края
от 28.03.2008 № 12

**Положение
об оплате труда работников аппарата администрации района, ее структурных
подразделений
(в новой редакции)**

Настоящее положение устанавливает принципы оплаты труда аппарата администрации района, ее структурных подразделений.

1. Общие положения

Выборным должностным лицам выплачивается денежное вознаграждение.

Работникам аппарата администрации района, ее структурных подразделений выплачивается денежное содержание. Денежное содержание состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Порядок установления денежного вознаграждения выборных должностных лиц, должностных окладов муниципальных служащих, должностных окладов лиц, осуществляющих техническое обслуживание аппарата администрации района и ее структурных подразделений.

2.1. Выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, выплачивается денежное вознаграждение, которое не может превышать размер предельных нормативов, установленных законами и иными нормативно – правовыми актами Алтайского края.

2.2. Предельные должностные оклады муниципальных служащих администрации района и ее структурных подразделений утверждаются районным Советом народных депутатов. Должностные оклады муниципальных служащих не могут превышать предельный норматив размера должностного оклада по соответствующей должности, установленный законами и иными нормативно – правовыми актами Алтайского края.

2.3. Должностные оклады служащих, осуществляющих техническое обеспечение аппарата администрации района и ее структурных подразделений, устанавливаются в соответствии с Единой схемой должностных окладов, утвержденной постановлением администрации района. Должностные оклады служащих, осуществляющих техническое обеспечение аппарата администрации района и ее структурных подразделений, также не могут превышать предельные нормативы размеров оплаты труда, установленные законами и иными нормативно – правовыми актами Алтайского края.

3. Порядок установления и выплаты надбавок и иных доплат к должностному окладу.

3.1. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии по результатам работы;

5) ежемесячная надбавка за ученую степень

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет муниципальной службы муниципальным служащим выплачивается в следующих размерах:

При стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов должностного оклада;

При стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 процентов должностного оклада;

При стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 процентов должностного оклада;

При стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов должностного оклада.

Служащим, осуществляющим техническое обеспечение аппарата администрации, ее структурных подразделений (не муниципальным служащим) выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

При стаже работы от 3 до 8 лет – 10 процентов должностного оклада;

При стаже работы от 8 до 13 лет – 15 процентов;

При стаже работы от 13 до 18 лет – 20 процентов должностного оклада;

При стаже работы от 18 до 23 лет – 25 процентов должностного оклада;

При стаже работы свыше 23 лет – 30 процентов должностного оклада.

При возложении на муниципального служащего исполнения должностных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад, как по основной, так и по совмещаемой работе.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в основном или дополнительном отпуске, а также в период его нетрудоспособности, то выплата иного размера надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации и в других случаях, когда за ним сохраняется средний заработок, то указанная надбавка устанавливается со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.3. Надбавка за особые условия службы к должностному окладу муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение аппарата, устанавливается за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и усиленный режим работы и выплачивается ежемесячно.

Основными критериями для определения размера надбавки за особые условия работы являются:

Исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (срочность и повышенное качество работ, работа в режиме ненормированного рабочего дня);

Выполнение сложных и важных работ по осуществлению деятельности аппарата;

Напряженность и высокая производительность труда;

Проявление инициативы и творческого подхода к делу;

Знание и применение компьютерной техники.

Размер надбавки за особые условия муниципальной службы для соответствующих категорий муниципальных служащих устанавливается в размерах:

для высших муниципальных должностей – 50 процентов;

для главных муниципальных должностей – 50 процентов;

для ведущих муниципальных должностей – 40 процентов;

для старших и младших муниципальных должностей – 30 процентов.

Надбавка за особые условия работы лицам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата, и рабочим, имеющим право на выплату данной надбавки, устанавливается в размере не более 2,5 должностных окладов в расчете на год.

3.4. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается по распоряжению главы района в размерах, определяемых нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Надбавка к должностному окладу за ученую степень устанавливается:

муниципальному служащему, имеющему ученую степень кандидата наук, - в размере трех минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом; кандидата или доктора наук в размере, не превышающем размер соответствующей надбавки, установленной п.5 части 1 ст.12. закона Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края (пункт 5 в ред. Закона Алтайского края от 30.03.2009 № 18-ЗС)

муниципальному служащему, имеющему ученую степень доктора наук, - в размере пяти минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом.

3.6. Надбавки к должностному окладу за работу в условиях, имеющих отклонение от нормальных (вредность), производятся в соответствии с коллективным договором, другими нормативными и правовыми актами.

3.7. Муниципальным служащим и лицам, осуществляющим техническое обеспечение аппарата управления, выплачивается ежемесячная премия в размерах, определяемых постановлениями администрации района либо распоряжением главы района.

Размеры ежемесячных премий не могут превышать следующих параметров:

по высшим должностям – 180 процентов должностного оклада;

по главным должностям – 150 процентов;

по ведущим должностям – 140 процентов;

по старшим и младшим должностям – 130 процентов.

Ежемесячное премирование служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и структурных подразделений администрации района (не являющихся муниципальными служащими) производится в размере должностного оклада.

Премирование работников производится в целях их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок работы. Выплачиваемая премия является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение задач, стоящих перед аппаратом.

Премирование работников производится в пределах фонда оплаты труда по результатам работы за месяц, а также единовременно. Основными показателями премирования являются успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей.

Премии за месяц (ежемесячные премии) начисляются без оформления дополнительного постановления либо распоряжения, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде. Время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

Работнику снижается размер премии при условии привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. При объявлении работнику замечания размер премии снижается на 50%. При объявлении выговора и увольнения с работы размер премии снижается на 100%. Снижение премии производится за тот период, в котором на работника было наложено дисциплинарное взыскание.

Единовременное премирование работников может осуществляться по следующим основаниям: за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ; за добросовестную работу в связи с юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения), уходом на пенсию, государственными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Единовременные премии могут выплачиваться только при наличии экономии фонда оплаты труда, исчисленной нарастающим итогом с начала года.

3.8. Ежемесячное денежное поощрение главы района производится в размере до 0,6 денежного вознаграждения. Конкретный размер денежного поощрения определяется постановлением либо распоряжением главы района.

Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих производится в следующих размерах:

По высшим должностям муниципальной службы – в размере до 1,6 должностного оклада;

По главным должностям муниципальной службы – в размере до 1,5 должностного оклада;

По ведущим должностям муниципальной службы – в размере до 1 должностного оклада;

По старшим и младшим должностям муниципальной службы – до 0,7 должностного оклада.

Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения для соответствующих муниципальных должностей устанавливаются постановлениями либо распоряжениями главы района, учитывая ограничения по предельному годовому фонду оплаты труда. При наличии упущений в работе муниципального служащего при начислении заработной платы за соответствующий календарный месяц глава района своим постановлением либо распоряжением уменьшает размер ежемесячного денежного поощрения на основе мотивированного представления заместителей главы района либо руководителя соответствующего структурного подразделения администрации района.

3.9. Главе района, муниципальным служащим, лицам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата, и рабочим выплачивается материальная помощь в размерах, определенных постановлениями главы района.

Выплата материальной помощи осуществляется при возникновении чрезвычайных обстоятельств (продолжительное заболевание, причинение ущерба имуществу в результате пожара, иного стихийного бедствия, а также при других непредвиденных обстоятельствах) либо при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Материальная помощь оказывается работнику на основании личного заявления работника и распоряжения главы района или приказа руководителя структурного подразделения, в пределах фонда оплаты труда.

Неизрасходованные в течение календарного года средства на выплату материальной помощи, заложенные в фонде оплаты труда, выплачиваются в конце календарного года в равном процентном отношении к должностному окладу по соответствующим должностям службы.

3.10. При предоставлении ежегодного отпуска муниципальному служащему может предоставляться единовременная выплата в размерах, установленных постановлением либо распоряжением главы района, но не более двух должностных окладов. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном законом порядке на части единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей такого отпуска. Единовременная выплата может быть выплачена в конце календарного года при наличии экономии фонда оплаты труда.

4. Порядок расчета предельного годового фонда оплаты труда.

Предельный годовой фонд оплаты труда главы района составляет 20,2 денежных вознаграждений. Размер должностного оклада главы района в составе денежного вознаграждения составляет 40 процентов.

Предельный годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих составляет не более 54,3 суммы должностных окладов муниципальных служащих.

Предельный фонд оплаты труда лиц, осуществляющих техническое обслуживание аппарата, не должен превышать 34,8 суммы должностных окладов служащих.

При изменении размера должностных окладов производится соответствующая корректировка годового фонда оплаты труда.

**Правила внутреннего
трудового распорядка
Администрации
Солонешенского района.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие Правила устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников Администрации района и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с ТК РФ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

2. Часть вопросов, связанных с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются самим работодателем в пределах предоставленных ему прав, а часть вопросов – совместно с Советом трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3. При приеме на работу работодатель с работником заключает трудовой договор в письменной форме.

При поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет документы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Алтайском крае».

4. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии спец.знаний (диплом, аттестат).

Прием на работу без указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;

- место работы (с указанием структурного подразделения);
дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу во вредных условиях;
- режим труда и отдыха, установленных в организации;
- условия оплаты труда в т.ч. размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- виды социального страхования.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором.

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

На основании заключенного трудового договора издается распоряжение работодателя, которое объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему заверенную копию распоряжения.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенным трудовым договором.

5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- б) знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Администрации района;
- в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

6. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц (10 и 20 числа)
Работники при выплате заработной платы могут ознакомиться со своей заработной платой, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8. Прекращение трудового договора производится только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

10. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации района;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

11. Работодатель обязан (ст.22 и ст.212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, приборами и посудой, необходимой в процессе работы;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации района, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять Совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления вышестоящих органов о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- обеспечивать бытовые нужды работников;
- осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива Администрации Солонешенского района.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

12. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Женщины: начало работы с 9.00

перерыв с 13.00 до 13.48

окончание работы 17.12 мин.

пятница: начало работы с 9.00

окончание работы 16.00 мин.

Мужчины: начало работы с 9.00

перерыв с 13.00 до 13.48

окончание работы 18.00

пятница: начало работы с 9.00

окончание работы 17.00 мин.

13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением должности и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней. Согласно Закона Алтайского края « О муниципальной службе в Алтайском крае» муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

14. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения рабочего коллектива за 2 недели до текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

15. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

16. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

17. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех

часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

18. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

19. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение профессионального мастерства, продолжительную и безупречную работу работодатель применяет следующие поощрения:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) другие поощрения.

20. Поощрения оформляются распоряжением работодателя.

В распоряжении, устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Распоряжение согласуется с Советом трудового коллектива и доводится до сведения трудового коллектива Администрации района.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

22. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение рабочим и служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

23. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем Администрации района, а в его отсутствие – заместителем и применяется, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельств, при которых он совершен.

25. Дисциплинарное взыскание объявляется в распоряжении и сообщается под роспись в 3-х дневный срок. Распоряжение доводится до сведения работников Администрации района.

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

27. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель может издать распоряжение о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник.