**Коллективный договор**

**комитета образования администрации муниципального образования Узловский район**

**на 2021-2023 годы**

Принят на общем собранииработников

комитета образования

администрации муниципального образования

Узловский район

Протокол от 05 ноября2020 года № 6

|  |  |
| --- | --- |
| Представители работодателя:  Председатель комитета образования администрации муниципального образования Узловский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Генералова  (подпись) (инициалы, фамилия) | Представитель работников:  Председатель первичной профсоюзной организации комитета образования администрации муниципального образования Узловский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Сафонова  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| Глава администрации муниципального образования Узловский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Терехов  (подпись) (инициалы, фамилия) |  |

г.Узловая 2020

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее по тексту - КД) заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными актами, с целью обеспечения стабильной эффективной деятельности комитета образования администрации муниципального образования Узловский район, защиты трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников.

1. Стороны признают КД основным документом социального партнерства, устанавливающим общие принципы проведения согласованных действий в вопросах, касающихся предмета договора и основывающихся на нормах, заложенных в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»и других законодательных и нормативных актах.

1.1. Сторонами КД являются:

- работники – в лице председателя первичной профсоюзной организации комитета образования Узловского района Е.А. Сафоновой.

- работодатель– в лице главы администрации муниципального образования Узловский район Н.Н. Терехова (в рамках трудовых правоотношений между администрацией муниципального образования Узловский район и работниками аппарата комитета образования),председателя комитета образования администрации муниципального образования Узловский район (в рамках трудовых правоотношений между комитетом образования администрации муниципального образования Узловский район М.М. Генераловой и работниками финансово-аналитического отдела (далее –ФАО) комитета образования).

1.2. Действие КД распространяется на всех работников комитета образования муниципального образования Узловский район (далее комитет), его структурныхподразделений.

1.3. КД сохраняет свое действие в случаях изменения наименования комитета, расторжения контракта с председателем комитета.

1.4. При реорганизации комитета КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.5. Настоящий КД вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до принятия нового.

Стороны договорились:

1) первичная профсоюзная организация комитета образования администрации муниципального образования Узловский район выступает в качестве полномочного представителя работников комитета, при разработке и заключении КД, а также для ведения переговоров по регулированию, профессиональных, социально-трудовых отношений: оплаты труда, занятости, найма, увольнения, (в том числе по сокращению штатов и численности работающих), социальных гарантий и др.;

2) в течение срока действия КД стороны вправе вносить дополнения, уточнения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения настоящего КД, заинтересованная сторона вносит соответствующие представления о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством;

3) ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств;

4) в случае реорганизации сторон КД права и обязанности сторон по настоящему КД переходят к их правопреемникам.

1.6. В целях развития социального партнерства работодатель согласовывает с выборным органом первичной профсоюзной организации (профсоюзным комитетом, далее – профком) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

1.7. [Правила](consultantplus://offline/ref=120CE0343D0D87007F2B9C7E8CBA1BE0492C5A44ED394EFF619BF33EB5897A99CE678DB0AB64B800xDJ) внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном [статьей 372](consultantplus://offline/ref=120CE0343D0D87007F2B9C7E8CBA1BE0422F5242E23B13F569C2FF3CB286258EC92E81B1A96D0BxAJ) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

II. Контроль и ответственность за выполнение КД

2.1. Председатель комитета образования администрации муниципального образования Узловский район и председатель профсоюзной организации комитета образования доводят текст настоящего КД до сведения работников комитета в течение 10 дней после подписания.

2.2. Контроль за выполнением КД производится его сторонами посредством постоянной комиссии по ведению переговоров и заключению КД, состав которой утверждается приказом комитета образования администрации муниципального образования Узловский район.

2.3. Отчет о выполнении настоящего КД рассматривается на общем собрании работников не реже одного раза в год.

2.4. Контроль над ходом выполнения КД осуществляется сторонами КД в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

2.5. Каждая из сторон несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, принятых в соответствии с КД, в соответствии с законодательством РФ.

2.6. В период действия настоящего КД стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использование коллективом крайней меры их разрешения – забастовки.

III. Трудовые отношения

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того что:

3.1.Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируется законодательством РФ о труде и образовании, настоящим КД.

3.2. Трудовой договор (далее ТД)–соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется представить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством РФ и КД, своевременную и в полном размере выплату работнику заработной платы,а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

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

3.4. Работодатель, его полномочные представители, обязаны до подписания ТД ознакомить работника под роспись с КД, Положением о комитете образования администрации муниципального образования Узловский район и иными локальными актами, действующими в комитете. Один экземпляр ТД выдается работнику.

3.5. Условия, оговариваемые при заключении ТД, не могут ухудшать положение работников, определенного законодательством о труде РФ, настоящим КД.

3.6. В ТД работодатель должен указать дату начала работы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного ТД. Если в ТД не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

3.7. Прием на работу оформляется приказом комитета образования Узловского района (распоряжением администрации муниципального образования Узловский район – для работников аппарата комитета) на основании заключенного ТД. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по пункту 2, пункту 3, п. 5 ст. 81; ст. 336 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью 3 ст. 81 ТК РФ.

3.10. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией комитета, сокращением численности или штата работников комитета, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.11. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части 2 ст. 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.12. При расторжении ТД в связи с ликвидацией комитета либо сокращением численности или штата работников комитета, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (часть 1 ст. 178 ТК РФ).В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации ([пункт 1 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=7497B3B12FFC5E7A2024E12EF4983FA013F3A43D5350E00C838B724B128F1007F765C9BD89F83996B8065EA14B0472ACC26363F030I5G7N) ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации ([пункт 2 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=7497B3B12FFC5E7A2024E12EF4983FA013F3A43D5350E00C838B724B128F1007F765C9BD89F93996B8065EA14B0472ACC26363F030I5G7N) ТК РФ), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

3.13. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации ([пункт 1 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=1CF2F9F6BB5CC7240B61EE737319AB72E8CCC958B0B8F9E7DC07A539ACE55C4780139005F0562641335F067FAE90630F45D0CC10CBB3IFN) ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации ([пункт 2 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=1CF2F9F6BB5CC7240B61EE737319AB72E8CCC958B0B8F9E7DC07A539ACE55C4780139005F0572641335F067FAE90630F45D0CC10CBB3IFN) ТК РФ), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

3.14. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии смедицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 частипервой статьи 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 частипервой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

* отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);
* признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
* отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

3.15. При сокращении численности или штата работников работодатель обязуется учитыватьпреимущественное право на оставление на работе каждого работника в соответствии со статьёй 179 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

-одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 16 лет;

- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;

-неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации;

-имеющим более длительный стаж работы.

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

Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией комитета, сокращением численности или штата работников комитета, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

3.16. Работодатель обязуется не принимать решений о массовом сокращении численности или штатаработников без предварительных переговоров с профсоюзами и органами местногосамоуправления. Не допускать сокращение численности работников без выплатыпричитающихся сумм ранее уволенным работникам.

В соответствиисотраслевым трехсторонним соглашениеммежду администрацией муниципального образования Узловский район, комитетом образования администрации муниципального образования Узловский район и Узловской районной Тульской области организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации массового критериями высвобождения работников являются:

а) ликвидация организации (учреждения) при любой численности работающих;

б) сокращение численности или штата работников в размере 10% в течение 30 календарных дней в организации (учреждении) с численностью до 50 человек;

в) при сокращении численности или штата работников в количестве:

* + от 5% до10% и более человек в течение 30 календарных дней;
  + от 10% до 15% и более человек в течение 60 календарных дней;
  + от 15% и более человек в течение 90 календарных дней.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией комитета, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель своевременно не менее чем за 3 месяца и в полном объеме предоставляет органам службы занятости, соответствующему выборному органу профсоюзной организации информацию о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях работников, сроков, в течение которых намечено их осуществить, о предложениях работникам другой работы.

3.17. С целью использования внутрипроизводственных резервов при сокращении рабочих мест работодатель, обязуется:

- приостановить найм работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники комитета;

- выявить возможности внутрипроизводственных перемещений работников;

- в первую очередь расторгнуть трудовые договоры с временными работниками и совместителями.

3.18. При появлении новых рабочих мест в комитете, в том, числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет при приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из комитета в связи с сокращением численности или штата.

3.19. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, одинокие матери или отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающими указанных детей без матери, не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ и ликвидации комитета.

3.20. О введении изменений существенных условий ТД работник должен быть предупрежден комитетом письменно не позднее, чем за два месяца.

3.21. Профсоюзная организация осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, охраны труда.

IV. Оплата труда

4.1. Стороны исходят из того, что:

-оплата труда работников финансово-аналитического отдела (ФАО) определяется Положением об условиях оплаты труда работников финансово-аналитического отдела Комитета образования администрации муниципального образования Узловский район, утвержденного приказом комитета образования Узловского района от25.12.2017 № 219-д с изменениями и дополнениями.

- оплата труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Узловский район определяется Положением об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Узловский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 19.01.2018 № 34 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Узловский район» с изменениями и дополнениями.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления на его лицевой счет в банке за счет работодателя, по личному заявлению работника. Днями выплаты заработной платы является 20 число текущего и 5 число следующего месяца. Расчётные листки с указанием начислений и удержаний за месяц выдаются работниками за день до выдачи заработной платы.

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

4.3. Работодатель обязуется производить выплату компенсационных доплат за условия труда, отклоняющихся от нормальных условий.

За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 50 процентов должностного оклада за работу в нормальных условиях (эти доплаты не могут быть ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4.4. Заработная плата работников, устанавливаемая им при введении новой системы оплаты труда, не может быть ниже заработной платы, выплачиваемой до её введения при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

4.5. Работодатель обязуется сохранять за работниками заработную плату в полном объёме за время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя.

4.6. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

4.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ключевой ставки](consultantplus://offline/ref=B3D1FAD02E1FFD71128850EF64F5F8A2B8786474822C047A72F9AC4CC7FB42353588A23633B934hCg9L) Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.8. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда и применяемые виды выплат независимо от источников этих выплат (п. 2 ст. 139 ТК РФ). Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) в соответствии с частью 4 ст. 139 ТК РФ.

4.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условияхнеполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на иных условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров и начисление заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

4.10. Профсоюзная организация осуществляет оперативный контроль за соблюдениемтрудового законодательства РФи других нормативных актов по оплате труда, информирует об итогах проверок работодателя и добивается, если в этом есть необходимость, устранения недостатков.

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

4.12. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Конкретный размер выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, принимается согласно результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

**V.**Рабочее время и время отдыха

5.1.Продолжительность рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка комитета (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мотивированного мненияпрофсоюзной организации, а также условиями трудового договора, Положением о комитете образования Узловского района.

5.2. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.3. Привлечение отдельных работников комитета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по письменному приказу работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст.113 ТК РФ).

5.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.5. 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 (ст. 153 ТК РФ).

5.6. Сверхурочная работа, вызванная необходимостью подмены отсутствующих работников, допускается при наличии приказа руководителя комитета ипри наличии согласия работника (ст. 99 ТК РФ)с оплатой согласно ст. 152 ТК РФ.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).Исчисление среднего заработка осуществляется в соответствии со ст. 139 ТК РФ.Заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.9. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенесение отпуска на другое время допускается по соглашению между работником и работодателем в случаях, установленных действующим законодательством.

5.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена денежной компенсацией отпуска возможна только с взаимного согласия и работника и работодателя.

5.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплаченного отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.12. Стороны договорились предоставлять работникам оплачиваемые специальные социальные отпуска в пределах установленного и утвержденного фонда оплаты труда (статья 116 ТК РФ):

1) бракосочетание самого работника– 3 рабочих дня;

2) бракосочетание детей– 1 рабочий день;

3) смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 рабочих дня (если в другой местности – 5 рабочих дней);

4) на медицинское обследование по настоянию врачей –1 рабочий день;

5) работникам в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет)– до 2-х рабочих дней;

6) председателю первичной организации профсоюза –4-х рабочих дней в год;

7)работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по листкам нетрудоспособности, не имеющим дисциплинарных взысканий и замечаний по работе в течение календарного года – 2 рабочих дня.

5.13. В соответствии со ст. 128 ТК РФ:

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.

5.14. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.15. Педагогическая нагрузка работников комитета образования (6 часов) в образовательных учреждениях района может осуществляться в течение основного рабочего времени.

VI. Условия труда. Охрана здоровья и охрана труда

6.1. Работодатель обеспечивает право работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключает с представителями работников Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2. Профсоюзная организация совместно с комитетом: обеспечивает формирование и организацию деятельности совместных комиссий по охране труда в комитете; организуют и обеспечивают проведение общественного контроля по охране труда.

6.3. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства обязуется:

- осуществлять обучение и аттестацию в знании норм, правил по охране труда и экологической безопасности всех работников;

- выделять средства на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на услуги (ст. 226 ТК РФ);

- организовывать проверку знаний работников по охране труда;

-проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов;

- создать в комитете комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.4. Комитет своевременно и в полном объёме производит отчисление страховых взносов на государственное страхование по договорам на обязательное медицинское страхование УПФР г.Узловая и Узловском районе Тульской области.

6.5. Работодатель своевременно проводит расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, ведёт их учёт.

6.6. Комитетгарантирует оплату первых трёх дней листка нетрудоспособности за счет средств работодателя.

6.7. В случае ухудшения условий труда (несоответствие нормам освещенности в кабинетах, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений охраны труда и техники безопасности, председатель комиссии по охране труда комитета обязан обратиться к председателю комитета с предложением - приостановить выполнение работ до устранения нарушений.

6.8. Работодатель производит выплату компенсационных доплат за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий: (сверхурочных работ, работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми условиями труда и др.).

6.9. Профсоюзная организация обязуется оказывать практическую помощь в обеспечении службы охраны нормативно-правовой документацией, осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализа состояния производственного травматизма, профзаболеваемости.

6.10. Работодательобеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.11. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](consultantplus://offline/ref=999686E33AA44D6AE98DFE9ECABDDD9B90E83AF4B83397A12F21CC70E01B98D01FFF744A8D047F7DC5E7A9B21E4AE88D94CE4E04C615W5O5N) статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны представлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

1. **Гарантии**прав профсоюзных органов и членов профсоюза

7.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации определяется ТК РФ;законами РФ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», «Об общественных объединениях», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и настоящим коллективным договором.

7.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель и его полномочные представители в соответствии с законодательством:

- обязаны соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности;

-представлять профсоюзной организации бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой для работы профсоюзной организации и для проведения собраний работников, а также транспортные средства и имеющиеся средства связи;

- предоставлять профсоюзной организации по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы; другим социально-экономическим вопросам;

- обеспечивают при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников на счёт Узловской районной организации профсоюза работников народного образования и науки.

7.3. Обязательному согласованию с профсоюзной организацией (профкомом) подлежат следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
* установление, изменение размеров и снятие надбавок и доплат;
* распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработнойплаты;
* привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст*.* 105 ТК РФ);
* привлечения работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154ТКРФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.4. Стороныпризнают гарантии для избранных (делегированных) в органы профсоюза, не освобожденных от основной работы, в том числе:

- увольнениепо инициативе работодателя лиц, избранных в состав профсоюзного комитета, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профсоюзного комитета членами которого они являются, а председателя профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

- длявыполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время краткосрочной профсоюзной учёбы председателю профкома, членам профкома, не освобожденным от основной работы, предоставляется свободное время с сохранением их среднего заработка;

- председатель профсоюзной организации, члены профсоюзной организации на время участия в работе конференций, пленумов собраний, созываемых профсоюзом, учебы, организуемой профсоюзом, освобождаются от производственнойработы с сохранением средней заработной платы;

* расторжение трудового договора по инициативе работодателя по п.2, п. 3 и п. 5 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся председателем профсоюзной организации комитета образования, в течение двух лет после истечения полномочий, допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

**VIII. Обязательства профкома**

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 10-ФЗ«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов комитета.

8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

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

8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

8.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза, состоящими на учете в Первичных профсоюзных организациях Узловской районной Тульской области организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения КД в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. Контроль за выполнением КД осуществляют стороны, подписавшие его.

9.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных КД, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении комитета, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.5. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим КД.

9.6. Настоящий КД заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия настоящего КД.

*Приложение №1*

*к коллективному договору*

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников комитета образования**

**администрации муниципального образования Узловский район**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт комитета образования администрации муниципального образования Узловский район (далее Комитет образования), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников комитета образования администрации муниципального образования Узловский район (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Обязанность каждого работника Комитета образования — добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

*Дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, трудовым договором.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Комитета образования в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, положением Комитета образования и настоящими правиламивнутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а при его отсутствии собранием трудового коллектива.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

а) паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=FDA1421FB7062CAD60DA1BD8D7CDDD3701385CCA703D719681D19329E6D4dCG), удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, далее по тексту ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;»;

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

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) иные документы, если это предусмотрено федеральными или региональными законами.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Комитет образования, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](consultantplus://offline/ref=632AC768B43C9CBFF74F11BF04865614D3D6270022D56D78E9D0285E8A929BCEB7626431B594962FB77327AE23C25A6B74A72D739D64D14FA4uEH) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Работодателем для работников Комитета образования (за исключением работников аппарата) является комитет образования администрации муниципального образования Узловский район (комитет образования Узловского района), в лице председателя комитета (далее работодатель). Работодателем для работников аппарата Комитета образования является Администрация муниципального образования Узловский район, в лице главы администрации.

2.3. Прием на работу работников Комитета образования оформляется приказом председателя комитета, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора между работником и представителем работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Прием на работу работников аппарата Комитета образования оформляется распоряжением главы администрации, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

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

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

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

Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 62 ТК РФ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](consultantplus://offline/ref=5F9EF7033D4892DAD3A444A12BD4C8093D43D40F602329E0967948B5DB6CFE554E1B42B75E6FB0FC33227853409F21C00118E9EC6A16F5C7I) ТК РФ) у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном [статьями 66.1](consultantplus://offline/ref=5F9EF7033D4892DAD3A444A12BD4C8093D43D40F602329E0967948B5DB6CFE554E1B42B75E6FB0FC33227853409F21C00118E9EC6A16F5C7I) и [84.1](consultantplus://offline/ref=5F9EF7033D4892DAD3A444A12BD4C8093D43D40F602329E0967948B5DB6CFE554E1B42B05F60BBA33637690B4F9537DE0601F5EE68F1C4I) ТК РФ.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным Федеральным законом.

2.7. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя[ko-kadry.uzl@tularegion.org](mailto:ko-kadry.uzl@tularegion.org):

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного анкеты, автобиографии, копий документов об образовании и других документов. Личное дело хранится в отделе кадров Комитета образования.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72.1, 74 ТК РФ).

2.10. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (п. 2 ч. 1 ст. 58 ТК РФ). В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан [выдать](consultantplus://offline/ref=719969F30F39E0AEB4D5A5C2F61F4C9E825FB03D92B4BF4391AA03AF58DCBAAB1AD8AB7CC00D10FAD5DE0B32C7E581455FEB1760948A0BED1FW0I) работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](consultantplus://offline/ref=719969F30F39E0AEB4D5A5C2F61F4C9E805EB73C9EB2BF4391AA03AF58DCBAAB1AD8AB7FC30B11F181841B368EB2845957F209658A8A10WBI) ТК РФ) у работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.14. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Комитета образования и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой [статьи 81](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8ADF87929C1D4DA6A2ED442B91204BCA9A135B89167B58D6FE6BAFFE69A1F2CDECAABFB78BC3F6DA70020A521962A8a2I) ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации Комитета образования (при его наличии) не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным [пунктами 2,](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8ADF87929C1D4DA6A2ED442B91204BCA9A135B89167B58D6FE6EA6F967FDAA82EDF6F9EA98C1F9DA720516A5a0I)[3](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8ADF87929C1D4DA6A2ED442B91204BCA9A135B89167B58D6FE6EA6F667FDAA82EDF6F9EA98C1F9DA720516A5a0I) или [5](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8ADF87929C1D4DA6A2ED442B91204BCA9A135B89167B58D6FE6BAFFE69A0FFCDECAABFB78BC3F6DA70020A521962A8a2I) части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со [статьей 373](consultantplus://offline/ref=FF6BE6E8A9AE4880F85B8ADF87929C1D4DA6A2ED442B91204BCA9A135B89167B58D6FE6BAFFC6CAEFBCDECAABFB78BC3F6DA70020A521962A8a2I) ТК РФ

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Комитета образования, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в [части второй](consultantplus://offline/ref=F314488E2C9EAB26A7B5337A03E2474A443F8CAE4BE513AE9DA7A927EC1526F1B091B71760C11F9AFDB74A433B7CD753E77FBDB5BCUBfEI) статьи 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с работниками аппарата Комитета образования, являющимися муниципальными служащими, может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде [дисквалификации](consultantplus://offline/ref=5FC0C29D3ACB32B49018E72023B60F6F3D6AF84B970E65319529F421C417DDA16519944B7B958D9FAD4C4EF08EFFC01437D3AD6360F559C0HEo4I).

Предельный возраст для нахождения работников муниципального органа управления образованием – 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](consultantplus://offline/ref=1C7F96BF7C80FC04932DBC638A3353EDA726BAC9706DBB03070E45C33A2969D6324B72AAE8618C52069BA4988661E6B50A941568A7DFq6h7I) ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](consultantplus://offline/ref=1C7F96BF7C80FC04932DBC638A3353EDA726BAC9706DBB03070E45C33A2969D6324B72A9EB67855C54C1B49CCF36E3A9028D0B6DB9DF67B3qFhCI) ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](consultantplus://offline/ref=1C7F96BF7C80FC04932DBC638A3353EDA726BAC9706DBB03070E45C33A2969D6324B72AAE8618C52069BA4988661E6B50A941568A7DFq6h7I) ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=1C7F96BF7C80FC04932DBC638A3353EDA726BAC9706DBB03070E45C33A2969D6324B72ACE26E870D038EB5C0896BF0AB0D8D096AA5qDhDI) или [пунктом 4 части первой статьи 83](consultantplus://offline/ref=1C7F96BF7C80FC04932DBC638A3353EDA726BAC9706DBB03070E45C33A2969D6324B72A9EB678A5B50C1B49CCF36E3A9028D0B6DB9DF67B3qFhCI) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](consultantplus://offline/ref=1C7F96BF7C80FC04932DBC638A3353EDA726BAC9706DBB03070E45C33A2969D6324B72AAEA6E8D52069BA4988661E6B50A941568A7DFq6h7I) ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

**3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Комитета образования обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину – основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

в) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

г) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;

ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь собственность Комитета образования (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

и) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3.2. Муниципальному служащему запрещается:

1) Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

После увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**4. Основные права работников**

4.1. Работники Комитета образования имеют право на:

— предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

* + заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
  + рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

— денежное содержание и иные выплаты;

— ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее:

- 30 календарных дней – для муниципальных служащих;

- 28 календарных дней – для остальных работников;

— дополнительный оплачиваемый отпуск:

- 7 календарных дней (по Закону РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- 1 календарный день - при стаже работы (муниципальной службы) от 1 года до 5 лет, 5 календарных дней - при стаже работы (муниципальной службы) от 5 до 10 лет, 7 календарных дней - при стаже работы (муниципальной службы) от 10 до 15 лет, 10 календарных дней при стаже работы (муниципальной службы)15 лет и более;

— отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года – для муниципальных служащих в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

— оплачиваемые специальные социальные отпуска в пределах установленного и утвержденного фонда оплаты труда;

— медицинское обслуживание*,* в том числе после выхода его на пенсию;

— пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей (для муниципальных служащих);

— обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и личному имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

— обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей для муниципальных служащих;

— защиту его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;

— объединение в профессиональные союзы;

— в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы;

- присвоение квалификационного разряда по результатам квалификационного экзамена или аттестации на соответствие уровня профессиональной подготовки;

- иные права, предусмотренные законодательством.

**5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечивать работникам безопасность, а также условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- создавать условия по участию работников в управлении Комитетом образования, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](consultantplus://offline/ref=576D6EA5955930CAD600B0F7FD4427552C6EF481CCAFFFF00D99AB4B2C007DEA29CA2D2C19DAF57F4240582BED13610BFCA6961D7DFEE00Cn9dDJ) о специальной оценке условий труда;

- требовать от работников соблюдения запретов на:

5.3. использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

5.4. использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

5.5. курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

5.6. употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

**6. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.2. Комитет образования работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресение).

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

6.4. Время работы комитета образования: понедельник - четверг с 900 - 1800;

пятница – с 900 - 1700.

Перерыв для отдыха и питания: с 1300- 1348. Время перерыва не включается в рабочее время. Работник Комитета образования может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Работники Комитета образования работают в режиме нормированного рабочего дня.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

6.5. Руководство Комитета образования обязано организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения администрации Комитета образования.

6.6. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме вышеуказанных случаев, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

6.7. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

6.8. По соглашению между председателем Комитета образования и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.9. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.11. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.12. Привлечение и организация сверхурочных работ происходит в строгом соответствии со ст. 99 ТК РФ.

6.13. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения, председателя комитета (при отсутствии председателя – с разрешения заместителя председателя).

6.14. Совещание всех работников Комитета образования или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководством комитета образования для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

6.15. Запрещается: отвлекать работников от их непосредственных работ; вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**7. Время отдыха**

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Продолжительность непрерывной работы с устройствами отображения информации (видеодисплейные терминалы (ВДТ) всех типов) без регламентированного перерыва не должна превышать 1 ч.

В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, организуются перерывы на 10 мин. через каждые 60 мин. работы.

7.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Продолжительность еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного день.

7.4. Всем работникам Комитета образования предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

7.5. Нерабочие праздничные дни определяются ст. 112 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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 дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Установить, что при несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем данный день является выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Порядок и условия привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со ст. 113 ТК РФ.

7.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

7.8. Работникам Комитета образования предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Комитета образования продолжительностью:

- муниципальные служащие – 30 календарных дней;

- другие работники – 28 календарных дней.

7.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам комитета образования продолжительностью:

- 7 календарных дней в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

7.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется работникам комитета образования продолжительностью:

- 1 календарный день - при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет, 5 календарных дней - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет, 7 календарных дней - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет, 10 календарных дней при стаже муниципальной службы 15 лет и более – для муниципальных служащих;

- 1 календарный день - при стаже работы от 1 года до 5 лет, 5 календарных дней - при стаже работы от 5 до 10 лет, 7 календарных дней - при стаже работы от 10 до 15 лет, 10 календарных дней при стаже работы 15 лет и более - для работников аппарата, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы;

- 1 календарный день - при стаже работы от 1 года до 5 лет, 5 календарных дней - при стаже работы от 5 до 10 лет, 7 календарных дней - при стаже работы от 10 до 15 лет, 10 календарных дней при стаже работы 15 лет и более - для работников финансово-аналитического отдела.

7.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.12. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

7.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Комитете образования. По соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Председателем Комитета образования с учетом мнения коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпусков оформляется приказом по комитету образования. Предоставление отпусков работникам аппарата оформляется распоряжением по Администрации муниципального образования Узловский район.

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен или разделен на части. Порядок продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска установлен ст. 124 ТК РФ, порядок разделения ежегодного основного отпуска на части – ст. 125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.17. Работникам предоставляются по их заявлениям оплачиваемые специальные социальные отпуска в пределах установленного и утвержденного фонда оплаты труда (статья 116 ТК РФ) в следующих случаях:

1) бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня;

2) бракосочетание детей - 1 рабочий день;

3) смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 рабочих дня (если в другой местности - 5 рабочих дней);

4) на медицинское обследование по настоянию врачей - 1 рабочий день;

5) работникам в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет) - до 2-х рабочих дней;

6) председателю первичной организации профсоюза - 4-х рабочих дней в год;

7) работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по листкам нетрудоспособности, не имеющим дисциплинарных взысканий и замечаний по работе в течение календарного года - 2 рабочих дня.

7.18. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

**8. Заработная плата**

8.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Заработная плата муниципальных служащих определяется на основании Закона Тульской области от 17.12.2007 N 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области» и Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Узловский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Узловский район. Днями выплаты заработной платы муниципальным служащим являются 20-е и 5-е число каждого месяца.

8.3. Заработная плата работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы, выплачивается в соответствии с постановление администрации муниципального образования Узловский район от 22.01.2018 № 46 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенных к должностям муниципальной службы».

8.4. Заработная плата работников финансово-аналитического отдела определяется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников финансово-аналитического отдела комитета образования администрации муниципального образования Узловский район, утверждаемым председателем Комитета образования. Днями выплаты заработной платы являются 20-е и 5-е число каждого месяца.

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

**9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы Комитета образования и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

а) объявления благодарности;

б) денежное поощрение;

в) объявление благодарности с денежным поощрением;

г) награждение ценным подарком;

д) награждение почетной грамотой и др.

9.2. Поощрения, как правило, согласовываются работодателем с коллективом или с соответствующим выборным профсоюзным органом.

9.3. Поощрения объявляются в приказе, и в случаях, установленных законодательством, заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Комитета образования представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации.

9.5. Поощрение муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 19.01.2018 № 34 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Узловский район».

9.6. Поощрение работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы, осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 22.01.2018 № 46 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенных к должностям муниципальной службы».

9.7. Поощрение работников финансово-аналитического отдела осуществляется в соответствии с Положениемоб условиях оплаты труда работников финансово-аналитического отдела комитета образования администрации муниципального образования Узловский район, утверждаемым председателем комитета.

**10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Комитете образования, должностной инструкцией, приказом администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Комитета образования вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Положением о Комитете образования или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание,

- за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

10.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзом, а председатель комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Руководитель Комитета образования по своей инициативе, ходатайству коллектива или по заявлению работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. раздела 9 «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

10.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

Приложение № 2 к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда муниципальных служащих администрации**

**муниципального образования Узловский район**

# 

# Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Узловский район (далее – Положение) определяет размеры и условия оплаты труда, ежемесячных и дополнительных выплат муниципальным служащим администрации муниципального образования Узловский район (далее – муниципальные служащие).

2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

**Статья 2. Оплата труда муниципального служащего**

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.1. К ежемесячным выплатам относятся:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

г) ежемесячное денежное поощрение;

д) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

1.2. К иным дополнительным выплатам относятся:

а) премия за выполнение особо важных и сложных заданий

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

в) материальная помощь.

2. Муниципальным служащим, принятым по срочному трудовому договору, ежемесячные выплаты и иные дополнительные выплаты устанавливаются в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и настоящим Положением.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальные службы с неполным рабочим днем - ежемесячные выплаты и иные дополнительные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

**Статья 3. Должностные оклады муниципальных служащих**

1. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются решением Собрания представителей муниципального образования Узловский район в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы | Размер должностного оклада, рублей |
| **Группа высших должностей муниципальной службы** |  |
| Глава администрации | 16344 |
| Первый заместитель главы администрации | 14859 |
| Заместитель главы администрации | 14077 |
| Руководитель аппарата администрации | 14077 |
| Председатель комитета, начальник управления | 11262 |
| **Группа главных должностей муниципальной службы** |  |
| Заместитель председателя комитета (начальника управления) | 9854 |
| Начальник (заведующий) отдела | 9542 |
| Начальник сектора | 9228 |
| Начальник отдела в комитете (управления) | 8917 |
| Начальник сектора в комитете (управлении), отделе | 8759 |
| **Группа ведущих должностей** |  |
| Консультант | 7893 |
| **Группа старших должностей муниципальной службы** |  |
| Главный специалист | 7710 |
| Ведущий специалист | 6854 |
| **Группа младших должностей** |  |
| Специалист 1 категории | 6512 |

**Статья 4. Ежемесячные надбавки и выплаты**

**1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы** устанавливается по Реестру должностей, в том числе:

по высшим муниципальным должностям муниципальной службы - глава администрации – в размере до 170 процентов должностного оклада;

по высшим муниципальным должностям муниципальной службы - в размере от 50 до 130 процентов должностного оклада;

по главным муниципальным должностям муниципальной службы - в размере от 30 до 80 процентов должностного оклада;

по ведущим муниципальным должностям муниципальной службы - в размере от 20 до 70 процентов должностного оклада;

по старшим муниципальным должностям муниципальной службы - в размере от 10 до 65 процентов должностного оклада;

по младшим муниципальным должностям муниципальной службы - в размере до 60 процентов должностного оклада.

1.2. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему персонально при назначении на должность муниципальной службы или переводе на другую должность муниципальной службы правовым актом администрации.

1.3. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки являются:

а) профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей (обладание опытом управленческой деятельности и навыками к принятию управленческих решений);

б) сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники;

в) выполнение работ, непосредственно связанных с подготовкой проектов нормативных правовых актов администрации;

г) компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

д) качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

е) наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего времени (установление особого режима работы).

1.3. Глава администрации вправе решать вопрос об изменении (уменьшении или увеличении) размера установленной надбавки в случаях изменения характера и режима службы, снижения результатов служебной деятельности, привлечения к дисциплинарной ответственности.

1.4. Муниципальный служащий предупреждается, в соответствии с действующим законодательством об уменьшении размера установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

**2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет** устанавливается в следующих размерах:

а) 10 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет;

б) 15 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;

в) 20 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;

г) 30 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

2.1. Главе администрации ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размере 30 процентов от должностного оклада вне зависимости от имеющегося стажа муниципальной службы.

2.2. Стаж муниципальной службы исчисляется в соответствии с Законом Тульской области от 01.10.2008 № 1091-ЗТО "Об исчислении стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Тульской области, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, и стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Тульской области".

2.3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе подлежит изменению со дня достижения стажа муниципальной службы соответственно 5, 10 и 15 полных лет.

**3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну** устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации

3.1. Надбавка за работу, связанную с государственной тайной, устанавливается муниципальным служащим администрации, допущенным к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, и имеющим оформленный в установленном порядке допуск.

3.2. Надбавка за работу, связанную с государственной тайной, устанавливается распоряжением главы администрации в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне".

3.3. Надбавка за работу, связанную с государственной тайной, выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

**4. Ежемесячное денежное поощрение** муниципальным служащим устанавливается в пределах фонда оплаты труда (в размере четырнадцати с половиной должностных окладов в год) и выплачивается с учетом добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей.

4.1. Размер ежемесячного денежного поощрения главе администрации устанавливается в размере до 290 процентов от должностного оклада.

4.2. Ежемесячное денежное поощрение начисляется в зависимости от фактически отработанного времени в текущем месяце и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

4.3. Размер ежемесячного денежного поощрения за не добросовестное исполнение служебных обязанностей снижается:

а) при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором – на 5 процентов должностного оклада;

б) при некачественной подготовке документов, наличии серьезных замечаний при подготовке документов, материалов, несоблюдении установленных вышестоящим в порядке подчиненности руководителем сроков предоставления оперативных, информационных и отчетных данных – на 10 процентов должностного оклада;

в) при нарушении сроков или ненадлежащем исполнении служебных документов внешнего, особого и внутреннего контроля, порядка работы со служебной информацией и документацией – на 15 процентов должностного оклада;

г) при утрате или порче служебного удостоверения ввиду виновных действий (бездействия) муниципального служащего, некорректном, грубом отношении к посетителям, коллегам, несвоевременном и некачественном исполнении поручений руководителя структурного подразделения, заместителей главы администрации, главы администрации, а также поручений, данных на  заседаниях Собрания представителей муниципального образования Узловский район, нарушении сроков или ненадлежащем исполнении служебных заданий главы администрации, нарушении сроков или ненадлежащем исполнении правовых актов администрации, поручений и заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, рассмотрения обращений граждан, организаций, органов, договоров, заключенных от имени администрации, несоблюдении сроков выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы администрации,  невыполнении в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях – на 20 процентов должностного оклада;

д) при нарушении режима работы администрации, в том числе опоздании на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы, нарушении режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, нарушении правил охраны труда, противопожарной безопасности, нарушении финансовой дисциплины, несвоевременном, некачественном представлении статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдении целевого использования бюджетных средств – на 25 процентов должностного оклада.

4.4. Муниципальный служащий лишается ежемесячного денежного поощрения за не добросовестное исполнение служебных обязанностей:

а)    отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, в соответствии с законодательством;

б)      при наличии дисциплинарного взыскания.

**5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин** устанавливается со дня присвоения лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему классного чина и выплачивается в следующем размере:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей муниципальной службы (перечень должностей муниципальной службы) | Классный чин (размер надбавки в рублях) | | |
| 3 класс | 2 класс | 1 класс |
| **Группа высших должностей муниципальной службы** | **Действительный**  **муниципальный советник** | | |
| Глава администрации | 4576 | 4740 | 4903 |
| Первый заместитель главы администрации | 4161 | 4309 | 4458 |
| Заместитель главы администрации | 3942 | 4082 | 4223 |
| Руководитель аппарата администрации | 3942 | 4082 | 4223 |
| Председатель комитета,  начальник управления | 3153 | 3266 | 3379 |
| **Группа главных должностей муниципальной службы** | **Муниципальный советник** | | |
| Заместитель председателя комитета (начальника управления) | 2759 | 2858 | 2956 |
| Начальник (заведующий) отдела | 2672 | 2767 | 2863 |
| Начальник сектора | 2584 | 2676 | 2768 |
| Начальник отдела в комитете (управления) | 2497 | 2586 | 2675 |
| Начальник сектора в комитете (управлении), отделе | 2453 | 2540 | 2628 |
| **Группа ведущих должностей** | **Советник**  **муниципальной службы** | | |
| Консультант | 2210 | 2289 | 2368 |
| **Группа старших должностей муниципальной службы** | **Референт**  **муниципальной службы** | | |
| Главный специалист | 2159 | 2236 | 2313 |
| Ведущий специалист | 1919 | 1988 | 2056 |
| **Группа младших должностей** | **Секретарь**  **муниципальной службы** | | |
| Специалист 1 категории | 1823 | 1888 | 1954 |

5.1. Индексация ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится пропорционально повышению должностного оклада и одновременно с ним.

**Статья 5. Дополнительные выплаты**

1. **Премия за выполнение особо важных и сложных заданий** (далее – премия) выплачивается муниципальным служащим в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых целей и задач (услуг, функций), создания условий для развития творческой активности и инициативы, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы.

1.1. Сумма премии муниципальному служащему выплачивается в пределах фонда оплаты труда и определяется в зависимости от:

1) личного вклада муниципального служащего в обеспечение выполнения целей, задач и реализации полномочий, возложенных на орган местного самоуправления;

2) степени сложности, важности и качества выполнения муниципальным служащим заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы по следующим показателям:

а) оперативное решение сложной управленческой задачи на высоком профессиональном уровне;

б) выполнение особо важных, срочных поручений и заданий, реализация программных мероприятий, активное участие в общественно значимых мероприятиях;

в) проведение аналитической работы, отличающейся большим объемом с использованием баз данных по изучаемой проблеме;

г) качественное и в срок предоставление материалов по запросам областных и районных органов управления;

д) отсутствие обоснованных жалоб и заявлений, связанных с трудовой деятельностью работников со стороны руководства, других служб, организаций, учреждений, предприятий, граждан.

е) соблюдения муниципальным служащим должностной инструкции (регламента), его дисциплинированности, исполнительности, инициативы в работе.

1.2. Выплата премии производится в пределах единого фонда оплаты труда администрации, утвержденного бюджетной сметой на очередной финансовый год, включая экономию фонда оплаты труда, сложившуюся в течение финансового года, и не является гарантированной частью денежного содержания.

1.3. Конкретные размеры премии определяются в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты работы.

1.4. Размер премии муниципальных служащих определяется независимо от отработанного времени.

1.5. Оценка деятельности, личный вклад и размер премии муниципальным служащим администрации, определяется главой администрации.

1.6. Размер премии может быть снижен по следующим основаниям:

а) несвоевременное и (или) некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, без уважительных причин, нарушением сроков отчетности – от 10 процентов до 30 процентов от суммы премии;

б) недостаточный уровень исполнительской дисциплины и низкая результативность работы нарушением срока подготовки ответов на обращения и заявления граждан – до 30 процентов от суммы премии;

в) нарушение трудовой дисциплины и (или) правил внутреннего распорядка, установленного в администрации, - до 100 процентов от суммы премии.

1.7. Премирование муниципальных служащих, имеющих дисциплинарные взыскания – **не допускается.** Лишение премии объявляется правовым актом администрации с указанием причины.

**2. Единовременная выплата** выплачивается в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по заявлению муниципального служащего один раз в календарном году.

2.1. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата предоставляется муниципальному служащему по заявлению к любой его части.

**3. Материальная помощь** ежегодно выплачивается в размере одного должностного оклада, по заявлению муниципального служащего администрации, и не зависит от итогов оценки результатов труда.

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

3.2. Для расчета размера материальной помощи и единовременной выплаты принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи и единовременной выплаты.

3.4. Материальная помощь по заявлению муниципального служащего может быть выплачена в пределах фонда оплаты труда в связи со смертью его близких родственников и другим уважительным, заслуживающим внимание причинам в течение года, в размере минимальной заработной платы.

3.5. В случае смерти муниципального служащего администрации материальная помощь выплачивается его близким родственникам, в размере минимальной заработной платы.

**Статья 6. Иные выплаты в пользу муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему, выполняющему наряду со своей работой, определенной трудовым договором (должностной инструкцией) дополнительную работу по другой муниципальной должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, может производиться доплата в пределах средств по фонду оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

2. Доплата вводится на период совмещения муниципальной должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника по распоряжению главы администрации.

3. Администрация обязуется производить в пользу муниципального служащего администрации иные предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором, локальными нормативно правовыми актами выплаты, включая выходное пособие, пособие по временной нетрудоспособностью, премии к юбилейным датам и другие выплаты.

4. При направлении муниципального служащего администрации в служебную командировку ему гарантируется сохранение муниципальной должности и средняя заработная плата, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса РФ. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяются нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Узловский район.

5. Расходы за проживание в командировке по фактически подтвержденным расходам могут оплачиваются с согласия главы администрации и при наличии экономии по бюджетной смете расходов или в пределах свободного остатка средств по данному коду бюджетной классификации расходов на день обращения муниципального служащего за выплатой и носят заявительный характер.

**Статья 7. Годовой фонд и финансирование оплаты труда**

**муниципальных служащих**

1. Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих состоит из средств на выплату должностных окладов и средств, направляемых на выплату (в расчете на год):

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – в размере четырех должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере восьми должностных окладов;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере трёх должностных окладов;

г) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

д) ежемесячного денежного поощрения – в размере четырнадцати с половиной должностных окладов;

е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере трёх должностных окладов;

ж) премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух должностных окладов.

2. При установлении муниципальному служащему, замещающему должность главы администрации, ежемесячных и дополнительных выплат годовой фонд оплаты труда формируется с учётом установленных выплат.

3. Финансирование оплаты труда муниципальных служащих производится за счет собственных средств бюджета муниципального образования Узловский район, иных межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету муниципального района из бюджета поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями, средств из бюджета Тульской области.

4. Муниципальным служащим, выполняющим государственные полномочия по ведению регистра муниципальных правовых актов Тульской области и замещающим должности муниципальной службы в отделе ЗАГС, секторе по работе с несовершеннолетними и защите их прав, административной комиссии, денежное содержание выплачивается за счет средств, поступающих из бюджета Тульской области.

5. За счет средств бюджета муниципального образования Узловский район финансируются расходы, связанные с выплатой разницы между денежным содержанием, установленным настоящим Положением, и объемом средств, выделяемых из других бюджетов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Администрация**  **муниципального образования Узловский район** | |
|  | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 10 декабря 2019 года** | **№ 1908** |

**О внесении изменений в постановление**

**администрации муниципального образования**

**Узловский район от 19.01.2018 № 34 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования**

**Узловский район»**

В соответствии со статьями 30, 32 Устава муниципального образования Узловский район, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Узловский район от 19.01.2018 № 34 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Узловский район» следующие изменения:

1.1. статью 3 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«1. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются решением Собрания представителей муниципального образования Узловский район в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы | Размер должностного оклада, рублей |
| **Группа высших должностей муниципальной службы** |  |
| Глава администрации | 17979 |
| Первый заместитель главы администрации | 16345 |
| Заместитель главы администрации | 15485 |
| Руководитель аппарата администрации | 15485 |
| Председатель комитета, начальник управления | 12389 |
| **Группа главных должностей муниципальной службы** |  |
| Заместитель председателя комитета (начальника управления) | 10840 |
| Начальник (заведующий) отдела | 10497 |
| Начальник сектора | 10151 |
| Начальник отдела в комитете (управления) | 9809 |
| Начальник сектора в комитете (управлении), отделе | 9635 |
| **Группа ведущих должностей** |  |
| Консультант | 8683 |
| **Группа старших должностей муниципальной службы** |  |
| Главный специалист | 8481 |
| Ведущий специалист | 7540 |
| **Группа младших должностей** |  |
| Специалист 1 категории | 7164 |

».

2. пункт 5 статьи 4 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«**5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин** устанавливается со дня присвоения лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему классного чина и выплачивается в следующем размере:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей муниципальной службы (перечень должностей муниципальной службы) | Классный чин (размер надбавки в рублях) | | |
| 3 класс | 2 класс | 1 класс |
| **Группа высших должностей муниципальной службы** | **Действительный**  **муниципальный советник** | | |
| Глава администрации | 5034 | 5214 | 5394 |
| Первый заместитель главы администрации | 4577 | 4740 | 4904 |
| Заместитель главы администрации | 4336 | 4491 | 4646 |
| Руководитель аппарата администрации | 4336 | 4491 | 4646 |
| Председатель комитета,  начальник управления | 3469 | 3593 | 3717 |
| **Группа главных должностей муниципальной службы** | **Муниципальный советник** | | |
| Заместитель председателя комитета (начальника управления) | 3035 | 3144 | 3252 |
| Начальник (заведующий) отдела | 2939 | 3044 | 3149 |
| Начальник сектора | 2842 | 2944 | 3045 |
| Начальник отдела в комитете (управления) | 2747 | 2845 | 2943 |
| Начальник сектора в комитете (управлении), отделе | 2698 | 2794 | 2891 |
| **Группа ведущих должностей** | **Советник**  **муниципальной службы** | | |
| Консультант | 2431 | 2518 | 2605 |
| **Группа старших должностей муниципальной службы** | **Референт**  **муниципальной службы** | | |
| Главный специалист | 2375 | 2459 | 2544 |
| Ведущий специалист | 2111 | 2187 | 2262 |
| **Группа младших должностей** | **Секретарь**  **муниципальной службы** | | |
| Специалист 1 категории | 2006 | 2078 | 2149 |

».

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Узловский район (Шалимов Д.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Узловский район.

4. Службе по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Узловский район опубликовать информацию о принятом постановлении и месте его размещения в газете «Знамя. Узловский район».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципальногообразования**  **Узловскийрайон** | **Н.Н.Терехов** |

Согласовано:

|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Узловский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 21 сентября 2018 года** | **№ 1071** |

**О внесении изменения в постановление**

**администрации муниципального образования**

**Узловский район от 19.01.2018 № 34 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования**

**Узловский район»**

В соответствии со статьями 30, 32 Устава муниципального образования Узловский район, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Узловский район от 19.01.2018 №34 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Узловский район» следующее изменение:

1.1. часть 2 статьи 4 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

а) 10 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет включительно;

б) 15 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы свыше 5 до 10 лет включительно;

в) 20 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы свыше 10 до 15 включительно;

г) 30 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

2.1. Главе администрации ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размере 30 процентов от должностного оклада вне зависимости от имеющегося стажа муниципальной службы.

2.2. Стаж муниципальной службы исчисляется в соответствии с Законом Тульской области от 01.10.2008 № 1091-ЗТО «Об исчислении стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Тульской области, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, и стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Тульской области».

2.3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе подлежит изменению со дня достижения стажа муниципальной службы соответственно 5, 10 и 15 полных лет.».

2. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Узловский район (Шалимов Д.Н.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Узловский район.

3. Службе по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Узловский район опубликовать информацию о принятом постановлении и месте его размещения в газете «Знамя. Узловский район».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1января 2018 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Узловский район** | **Н.Н. Терехов** |

Трегубова Е.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Узловский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 20 июня 2018 года** | **№ 621** |

**О внесении изменения в постановление**

**администрации муниципального образования**

**Узловский район от 19.01.2018 № 34 «Об**

**утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования**

**Узловский район»**

В соответствии со статьями 30, 32 Устава муниципального образования Узловский район, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Узловский район от 19.01.2018 № 34 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Узловский район» следующее изменение:

1.1. пункт 4.4 статьи 4 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«4.4.За не добросовестное исполнение служебных обязанностей, ежемесячное денежное поощрение снижается на усмотрение работодателя от 5% до 95%, а именно:

а)    отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, в соответствии с законодательством;

б)      наличие дисциплинарного взыскания.».

2. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Узловский район (Шалимов Д.Н.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Узловский район.

3. Службе по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Узловский район опубликовать информацию о принятом постановлении и месте его размещения в газете «Знамя. Узловский район».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1января 2018 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Узловский район** | **Н.Н.Терехов** |

13 – дата

Коготков А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Узловский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 02 июля 2020 года** | **№ 950** |

**О внесении изменений в постановление**

**администрации муниципального образования**

**Узловский район от 19.01.2018 № 34 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования**

**Узловский район»**

В соответствии со статьями 30, 32 Устава муниципального образования Узловский район, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Узловский район от 19.01.2018 №34 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Узловский район» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 статьи 5 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«**2. Единовременная выплата** выплачивается муниципальному служащему при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) по заявлению муниципального служащего, один раз в календарный год в размере двух должностных окладов по замещаемой должности муниципальной службы.

2.1. Единовременная выплата не выплачивается муниципальному служащему, получившему ее в текущем календарном году, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в органы местного самоуправления муниципального образования Узловского района.

2.2. Право на получение единовременной выплаты имеет муниципальный служащий, отработавший не менее одного года с даты принятия его на работу в администрацию муниципального образования Узловский район.

2.3. В случае подачи муниципальным служащим заявления об отпуске с последующим увольнением одновременно с заявлением о получении единовременной выплаты, в течение расчетного года выплата единовременной выплаты осуществляется пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.»;

1.2. Пункт 3 статьи 5 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«**3. Материальная помощь** выплачивается муниципальному служащему в целях оказания социальной поддержки на основании его заявления один раз в календарный год в размере одного должностного оклада по замещаемой должности муниципальной службы.

3.1. Право на получение материальной помощи имеет муниципальный служащий, отработавший не менее одного года с даты принятия его на работу в администрацию муниципального образования Узловский район.

3.2. В случае подачи муниципальным служащим заявления об увольнении одновременно с заявлением об оказании материальной помощи, в течение расчетного года оказание материальной помощи осуществляется пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

3.3. Материальная помощь не выплачивается муниципальному служащему, получившему ее в текущем календарном году в полном размере, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в администрацию муниципального образования Узловский район.

3.4. По желанию муниципального служащего администрации муниципального образования Узловский район оказание материальной помощи может быть приурочено к его отпуску или иному времени в течение года.

3.5. Для расчета размера материальной помощи и единовременной выплаты принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи и единовременной выплаты.

3.6. Материальная помощь по заявлению муниципального служащего может быть выплачена в пределах фонда оплаты труда в связи со смертью его близких родственников и другим уважительным, заслуживающим внимание, причинам в течение года, в размере минимальной заработной платы.

3.7. В случае смерти муниципального служащего администрации муниципального образования Узловский район материальная помощь выплачивается его близким родственникам, в размере минимальной заработной платы.».

2. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Узловский район (Шалимов Д.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Узловский район.

3. Службе по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Узловский район (Рощупкин А.В.) опубликовать информацию о принятом постановлении и месте его размещения в газете «Знамя. Узловский район».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Узловский район** | **Н.Н.Терехов** |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 3 к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников администрации**

**муниципального образования Узловский район,не отнесенных**

**к должностям муниципальной службы**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенных к должностям муниципальной службы (далее – Положение) определяет размеры и условия оплаты труда, ежемесячных и дополнительных выплат работникам администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенным к должностям муниципальной службы (далее – работники администрации).

2. Оплата труда работников администрации производится в виде заработной платы, являющейся средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности.

**Статья 2. Оплата труда**

1. Заработная плата работников администрации муниципального образования Узловский район состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.1. К ежемесячным выплатам относятся:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

г) ежемесячная премия.

1.2. К иным дополнительным выплатам относятся:

а) премия за выполнение особо важных и сложных заданий

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

в) материальная помощь.

2. Работникам администрации, принятым по срочному трудовому договору, ежемесячные выплаты и иные дополнительные выплаты устанавливаются в соответствии с замещаемой должностью и настоящим Положением.

3. Работникам администрации, замещающим должности с неполным рабочим днем - ежемесячные выплаты и иные дополнительные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

**Статья 3. Ежемесячные надбавки и выплаты**

1. Под особыми условиями труда следует понимать необходимость выполнения сложных работ, напряженную и высокую производительность труда.
2. **Ежемесячная надбавка за особые условия труда устанавливается в следующем размере:**

а) по группе должностей «Помощник» - до 200 процентов от оклада;

б) по группе должностей «Руководитель» - до 100 процентов от оклада;

в) по группе должностей «Главные специалисты» - до 90 процентов от оклада;

г) по группе должностей «Ведущие специалисты» - до 85 процентов от оклада;

д) по группе должностей «Специалисты» - до 75 процентов от оклада;

2.1. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда устанавливается работнику администрации муниципального образования Узловский район персонально при назначении на должность или переводе на другую должность правовым актом администрации.

2.2. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки являются:

а) профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей (обладание опытом управленческой деятельности и навыками к принятию управленческих решений);

б) сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники;

в) выполнение работ, непосредственно связанных с подготовкой проектов нормативных правовых актов администрации;

г) компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

д) качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

е) наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего времени (установление особого режима работы).

2.3. Глава администрации вправе решать вопрос об изменении (уменьшении или увеличении) размера установленной надбавки в случаях изменения характера и режима службы, снижения результатов служебной деятельности, привлечения к дисциплинарной ответственности.

2.4. Работник администрации муниципального образования Узловский район предупреждается, в соответствии с действующим законодательством об уменьшении размера установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда.

**3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет** устанавливается в следующих размерах:

а) 10 процентов должностного оклада при стаже работы от 1 до 5 лет;

б) 20 процентов должностного оклада при стаже работы от 5 до 10 лет;

в) 30 процентов должностного оклада при стаже работы от 10 лет и более.

3.1. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет подлежит изменению со дня достижения стажа соответственно 1, 5 и 10 полных лет.

**4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну** устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации

4.1. Надбавка за работу, связанную с государственной тайной, устанавливается работникам администрации, допущенным к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, и имеющим оформленный в установленном порядке допуск.

4.2. Надбавка за работу, связанную с государственной тайной, устанавливается распоряжением главы администрации в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне".

4.3. Надбавка за работу, связанную с государственной тайной, выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

**5. Ежемесячнаяпремия** работникам администрации устанавливается в пределах фонда оплаты труда (в размере тринадцати с половиной должностных окладов в год) и выплачивается с учетом добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей.

5.1. Ежемесячная премия начисляется в зависимости от фактически отработанного времени в текущем месяце и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

5.2. Размер ежемесячнойпремии за не добросовестное исполнение служебных обязанностей снижается:

а) при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором – на 5 процентов должностного оклада;

б) при некачественной подготовке документов, наличии серьезных замечаний при подготовке документов, материалов, несоблюдении установленных вышестоящим в порядке подчиненности руководителем сроков предоставления оперативных, информационных и отчетных данных – на 10 процентов должностного оклада;

в) при нарушении сроков или ненадлежащем исполнении служебных документов внешнего, особого и внутреннего контроля, порядка работы со служебной информацией и документацией – на 15 процентов должностного оклада;

г) при утрате или порче служебного удостоверения ввиду виновных действий (бездействия) работника администрации, некорректном, грубом отношении к посетителям, коллегам, несвоевременном и некачественном исполнении поручений руководителя структурного подразделения, заместителей главы администрации, главы администрации, а также поручений, данных на  заседаниях Собрания представителей муниципального образования Узловский район, нарушении сроков или ненадлежащем исполнении служебных заданий главы администрации, нарушении сроков или ненадлежащем исполнении правовых актов администрации, поручений и заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, рассмотрения обращений граждан, организаций, органов, договоров, заключенных от имени администрации, несоблюдении сроков выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы администрации,  невыполнении в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях – на 20 процентов должностного оклада;

д) при нарушении режима работы администрации, в том числе опоздании на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы, нарушении режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, нарушении правил охраны труда, противопожарной безопасности, нарушении финансовой дисциплины, несвоевременном, некачественном представлении статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдении целевого использования бюджетных средств – на 25 процентов должностного оклада.

5.3. Работник администрации лишается ежемесячной премии за не добросовестное исполнение служебных обязанностей:

а)    отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, в соответствии с законодательством;

б)      при наличии дисциплинарного взыскания.

**Статья 4. Дополнительные выплаты**

**1Премия за выполнение особо важных и сложных заданий** (далее – премия) выплачивается работникам администрации в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых целей и задач (услуг, функций), создания условий для развития творческой активности и инициативы, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы.

1.1. Сумма премии работнику администрации выплачивается в пределах фонда оплаты труда и определяется в зависимости от:

1) личного вклада работника администрации в обеспечение выполнения целей, задач и реализации полномочий, возложенных на орган местного самоуправления;

2) степени сложности, важности и качества выполнения работником администрации заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы по следующим показателям:

а) оперативное решение сложной управленческой задачи на высоком профессиональном уровне;

б) выполнение особо важных, срочных поручений и заданий, реализация программных мероприятий, активное участие в общественно значимых мероприятиях;

в) проведение аналитической работы, отличающейся большим объемом с использованием баз данных по изучаемой проблеме;

г) качественное и в срок предоставление материалов по запросам областных и районных органов управления;

д) отсутствие обоснованных жалоб и заявлений, связанных с трудовой деятельностью работников со стороны руководства, других служб, организаций, учреждений, предприятий, граждан.

е) соблюдения работником администрации должностной инструкции (регламента), его дисциплинированности, исполнительности, инициативы в работе.

1.2. Выплата премии производится в пределах единого фонда оплаты труда администрации, утвержденного бюджетной сметой на очередной финансовый год, включая экономию фонда оплаты труда, сложившуюся в течение финансового года, и не является гарантированной частью денежного содержания.

1.3. Конкретные размеры премии определяются в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты работы.

1.4. Размер премии работников администрации определяется независимо от отработанного времени.

1.5. Оценка деятельности, личный вклад и размер премии работникам администрации, определяется главой администрации.

1.6. Размер премии может быть снижен по следующим основаниям:

а) несвоевременное и (или) некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, без уважительных причин, нарушением сроков отчетности – от 10 процентов до 30 процентов от суммы премии;

б) недостаточный уровень исполнительской дисциплины и низкая результативность работы нарушением срока подготовки ответов на обращения и заявления граждан – до 30 процентов от суммы премии;

в) нарушение трудовой дисциплины и (или) правил внутреннего распорядка, установленного в администрации, - до 100 процентов от суммы премии.

1.7. Премирование работников администрации, имеющих дисциплинарные взыскания – **не допускается.** Лишение премии объявляется правовым актом администрации с указанием причины.

**2. Единовременная выплата** выплачивается в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по заявлению работника администрации один раз в календарном году.

2.1. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата предоставляется работнику администрации по заявлению к любой его части.

**3. Материальная помощь** ежегодно выплачивается в размере одного должностного оклада, по заявлению работника администрации, и не зависит от итогов оценки результатов труда.

3.1. По желанию работника администрации оказание материальной помощи может быть приурочено к его отпуску или иному времени в течение года.

3.2. Для расчета размера материальной помощи и единовременной выплаты принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи и единовременной выплаты.

3.4. Материальная помощь по заявлению работника администрации может быть выплачена в пределах фонда оплаты труда в связи со смертью его близких родственников и другим уважительным, заслуживающим внимание причинам в течение года, в размере минимальной заработной платы.

В случае смерти муниципального служащего администрации материальная помощь выплачивается его близким родственникам, в размере минимальной заработной платы.

**Статья 5. Иные выплаты**

1. Работнику администрации, выполняющему наряду со своей работой, определенной трудовым договором (должностной инструкцией) дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, может производиться доплата в пределах средств по фонду оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

2. Доплата вводится на период совмещения должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника по распоряжению главы администрации.

3. Администрация обязуется производить в пользу работника администрации иные предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором, локальными нормативно правовыми актами выплаты, включая выходное пособие, пособие по временной нетрудоспособностью, премии к юбилейным датам и другие выплаты.

4. При направлении работника администрации в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и средняя заработная плата, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса РФ. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяются нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Узловский район.

5. Расходы за проживание в командировке по фактически подтвержденным расходам могут оплачиваются с согласия главы администрации и при наличии экономии по бюджетной смете расходов или в пределах свободного остатка средств по данному коду бюджетной классификации расходов на день обращения работника администрации за выплатой и носят заявительный характер.

**Статья 6. Годовой фонд и финансирование оплаты труда**

1. Годовой фонд оплаты труда работников администрации состоит из средств на выплату должностных окладов и средств, направляемых на выплату (в расчете на год):

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда - в размере двенадцати должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере четырех должностных окладов;

в) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

г) ежемесячной премии – в размере тринадцати с половиной должностных окладов;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере трёх должностных окладов;

е) премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух должностных окладов.

2. Финансирование оплаты труда работников администрации производится за счет собственных средств бюджета муниципального образования Узловский район, иных межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету муниципального района из бюджета поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями, средств из бюджета Тульской области. Совокупность денежных средств, утвержденных на оплату труда работников администрации входит в общий объем средств единого фонда оплаты труда администрации.

3. Работникам администрации, выполняющим государственные полномочия по ведению регистра муниципальных правовых актов Тульской области и занимаемым должности в отделе ЗАГС, заработная плата выплачивается за счет средств, поступающих из бюджета Тульской области.

4. За счет средств бюджета муниципального образования Узловский район финансируются расходы, связанные с выплатой разницы между заработной платой, установленной настоящим Положением, и объемом средств, выделяемых из других бюджетов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела**  **по муниципальной службе,**  **кадрам и наградам администрации муниципального образования Узловский район** | **О.В.Мошкова** |

**Перечень**

**должностей работников администрации муниципального**

**образования Узловский район, не отнесенных к должностям муниципальной службы и размеры должностных окладов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Группа должностей** | **Наименование**  **должности** | **Должностной оклад (оклад), рублей** |
| 1 | Помощник: |  |  |
| 1.1 |  | Референт | 7842 |
| 2 | Руководитель: |  |  |
| 2.2 |  | Руководитель службы | 8954 |
| 3 | Главные специалисты: |  |  |
| 3.1 |  | Главный юрисконсульт | 8330 |
| 3.2 |  | Главный инспектор | 8330 |
| 3.3 |  | Главный экономист | 8330 |
| 4 | Ведущие специалисты: |  |  |
| 4.1 |  | Ведущий инспектор | 7706 |
| 4.2 |  | Ведущий экономист | 7706 |
| 4.3 |  | Ведущий юрисконсульт | 7706 |
| 4.4 |  | Ведущий бухгалтер | 7706 |
| 5 | Специалисты: |  |  |
| 5.1 |  | Экономист | 7263 |
| 5.2 |  | Инспектор | 7263 |
| 5.3 |  | Юрисконсульт | 7263 |
| 5.4 |  | Инженер | 7263 |
| 5.5 |  | Ревизор - инспектор | 7263 |
| 5.6 |  | Младший инспектор | 6344 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела**  **по муниципальной службе,**  **кадрам и наградам администрации муниципального образования Узловский район** | **О.В.Мошкова** |

**Положение**

**о предоставлении ежегодных отпусков работникам**

**администрации муниципального образования Узловский район,**

**не отнесенным к должностям муниципальной службы**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о предоставлении ежегодного отпуска работникам администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенных к должностям муниципальной службы (далее – работник администрации) утверждает порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.2. Ежегодные отпуска предоставляются работнику администрации в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

1.3. По уважительным причинам работнику администрации по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск вне утвержденного графика отпусков.

**2. Ежегодный оплачиваемый отпуск**

2.1. Работнику администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

2.2. Работающим инвалидам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 30 (тридцать) календарных дней.

2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск может делиться на части, при этом одна из частей этого отпуска не может быть меньше 14 календарных дней.

**3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

3.1. Работнику администрации по группе должностей «Помощник», «Руководитель», «Главные специалисты», «Ведущие специалисты», «Специалисты» устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет за полный рабочий год.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год работы, но не более 10 календарных дней.

3.3. По соглашению сторон ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску либо разделен на части.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

**4. Заключительные положения**

4.1. При прекращении или расторжении трудового договора (контракта), увольнении работнику администрации выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.2. По письменному заявлению работника администрации неиспользованные дни отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения работника администрации считается последний день отпуска.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Узловский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 05 апреля 2019 года** | **№ 459** |

**О внесении изменения в постановление**

**администрации муниципального образования**

**Узловский район от 22.01.2018 № 46 «Об**

**утверждении Положения об оплате труда**

**работников администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенных**

**к должностям муниципальной службы»**

В соответствии со статьями 30, 32 Устава муниципального образования Узловский район, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Узловский район от 22.01.2018 № 46 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенных к должностям муниципальной службы» следующее изменение:

1.1. пункт 5.3 раздела 3 приложения №1 к постановлению изложить в новой редакции:

«5.3. Ежемесячная премия снижается на усмотрение работодателя от 5% до 95% в связи с уменьшением объема выполняемой работы, а также за не добросовестное исполнение служебных обязанностей, а именно:

а) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, в соответствии с законодательством;

б) наличие дисциплинарного взыскания.».

2. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Узловский район (Шалимов Д.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Узловский район.

3. Службе по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Узловский район (Рощупкин А.В.) опубликовать информацию о принятом постановлении и месте его размещения в газете «Знамя. Узловский район».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Узловский район** | **Н.Н.Терехов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Узловский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 20 июня 2018 года** | **№ 622** |

**О внесении изменения в постановление**

**администрации муниципального образования**

**Узловский район от 22.01.2018 № 46 «Об**

**утверждении Положения об оплате труда**

**работников администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенных**

**к должностям муниципальной службы»**

В соответствии со статьями 30, 32 Устава муниципального образования Узловский район, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Узловский район от 22.01.2018 № 46 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенных к должностям муниципальной службы» следующее изменение:

1.1. пункт 3.2 раздела 3 приложения 3 к постановлению изложить в новой редакции:

«3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

1. при стаже работы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
2. при стаже работы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
3. при стаже работы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
4. при стаже работы от 15 лет и более – 10 календарных дней.».

2. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Узловский район (Шалимов Д.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Узловский район.

3. Службе по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Узловский район (Рощупкин А.В.) опубликовать информацию о принятом постановлении и месте его размещения в газете «Знамя. Узловский район».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 марта 2018 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Узловский район** | **Н.Н.Терехов** |

от 22.05.2018

Согласовано:

|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Узловский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 27 июня 2019 года** | **№ 942** |

**О внесении изменения в постановление**

**администрации муниципального образования**

**Узловский район от 22.01.2018 № 46 «Об**

**утверждении Положения об оплате труда**

**работников администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенных**

**к должностям муниципальной службы»**

В соответствии со статьями 30, 32 Устава муниципального образования Узловский район, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Узловский район от 22.01.2018 № 46 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенных к должностям муниципальной службы» следующее изменение:

1.1. пункт 3.2 раздела 3 приложения № 3 к постановлению изложить в новой редакции:

«3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

1) при стаже работы от 1 года до 5 лет включительно – 1 календарный день;

2) при стаже работы свыше 5 лет до 10 лет включительно - 5 календарных дней;

3) при стаже работы свыше 10 до 15 лет включительно – 7 календарных дней;

4) при стаже работы свыше 15 лет и более – 10 календарных дней.».

2. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Узловский район (Шалимов Д.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Узловский район.

3. Службе по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Узловский район (Рощупкин А.В.) опубликовать информацию о принятом постановлении и месте его размещения в газете «Знамя. Узловский район».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 марта 2018 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Узловский район** | **Н.Н.Терехов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Узловский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 02 июля 2020 года** | **№ 949** |

**О внесении изменений в постановление**

**администрации муниципального образования**

**Узловский район от 22.01.2018 № 46 «Об**

**утверждении Положения об оплате труда**

**работников администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенных**

**к должностям муниципальной службы»**

В соответствии со статьями 30, 32 Устава муниципального образования Узловский район, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Узловский район от 22.01.2018 № 46 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенных к должностям муниципальной службы» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 статьи 4 приложения №1 к постановлению изложить в новой редакции:

**«2. Единовременная выплата** выплачивается работнику администрации муниципального образования Узловский район при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части ежегодного основного оплачиваемого отпуска) по заявлению, один раз в календарный год в размере двух должностных окладов по замещаемой должности.

2.1. Единовременная выплата не выплачивается работнику администрации, получившему ее в текущем календарном году, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в администрацию муниципального образования Узловский район.

2.2. Право на получение единовременной выплаты имеет работник администрации муниципального образования Узловский район, отработавший не менее одного года с даты принятия его на работу в администрацию муниципального образования Узловский район.

2.3. В случае подачи работником администрации заявления об отпуске с последующим увольнением одновременно с заявлением о получении единовременной выплаты, в течение расчетного года, выплата единовременной выплаты осуществляется пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.»;

1.2. Пункт 2 статьи 4 приложения №1 к постановлению изложить в новой редакции:

«**3. Материальная помощь** выплачивается работнику администрации в целях оказания социальной поддержки на основании его заявления один раз в календарный год в размере одного должностного оклада по замещаемой должности.

3.1. Право на получение материальной помощи имеет работник администрации муниципального образования Узловский район, отработавший не менее одного года с даты принятия его на работу в администрацию муниципального образования Узловский район.

3.2. В случае подачи работником администрации муниципального образования Узловский район заявления об увольнении одновременно с заявлением об оказании материальной помощи, в течение расчетного года оказание материальной помощи осуществляется пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

3.3. Материальная помощь не выплачивается работнику администрации муниципального образования Узловский район , получившему ее в текущем календарном году в полном размере, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в администрацию муниципального образования Узловский район.

3.4. По желанию работника администрации оказание материальной помощи может быть приурочено к его отпуску или иному времени в течение года.

3.5. Для расчета размера материальной помощи и единовременной выплаты принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи и единовременной выплаты.

3.6. Материальная помощь по заявлению работника администрации муниципального образования Узловский район может быть выплачена в пределах фонда оплаты труда в связи со смертью его близких родственников и другим уважительным, заслуживающим внимание причинам в течение года, в размере минимальной заработной платы.

3.7. В случае смерти работника администрации муниципального образования Узловский район материальная помощь выплачивается его близким родственникам, в размере минимальной заработной платы.».

2. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Узловский район (Шалимов Д.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Узловский район.

3. Службе по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Узловский район (Рощупкин А.В.) опубликовать информацию о принятом постановлении и месте его размещения в газете «Знамя. Узловский район».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Узловский район** | **Н.Н.Терехов** |

дата

|  |  |
| --- | --- |
| герб узловой | |
| **Тульская область** | |
| **Администрация**  **муниципального образования Узловский район** | |
|  | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 10 декабря 2019 года** | **№ 1907** |

**О внесении изменения в постановление**

**администрации муниципального образования**

**Узловский район от 22.01.2018 № 46 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования Узловский район,**

**не отнесенных к должностям муниципальной**

**службы»**

В соответствии со статьями 30, 32 Устава муниципального образования Узловский район, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Узловский район от 22.01.2018 № 46 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования Узловский район, не отнесенных к должностям муниципальной службы» следующее изменение:

1.1. Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Узловский район (Шалимов Д.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Узловский район.

3. Службе по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Узловский район (Рощупкин А.В.) опубликовать информацию о принятом постановлении и месте его размещения в газете «Знамя. Узловский район».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образованияУзловский район** | **Н.Н.Терехов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Перечень**

**должностей работников администрации**

**муниципального образования Узловский район, не отнесенных**

**к должностям муниципальной службы и размеры**

**должностных окладов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Группа должностей** | **Наименование**  **должности** | **Должностной оклад (оклад), рублей** |
| 1 | Помощник: |  |  |
| 1.1 |  | Референт | 8626 |
| 2 | Руководитель: |  |  |
| 2.2 |  | Руководитель службы | 9849 |
| 3 | Главные специалисты: |  |  |
| 3.1 |  | Главный юрисконсульт | 9163 |
| 3.2 |  | Главный инспектор | 9163 |
| 3.3 |  | Главный экономист | 9163 |
| 4 | Ведущие специалисты: |  |  |
| 4.1 |  | Ведущий инспектор | 8477 |
| 4.2 |  | Ведущий экономист | 8477 |
| 4.3 |  | Ведущий юрисконсульт | 8477 |
| 4.4 |  | Ведущий бухгалтер | 8477 |
| 5 | Специалисты: |  |  |
| 5.1 |  | Экономист | 7989 |
| 5.2 |  | Инспектор | 7989 |
| 5.3 |  | Юрисконсульт | 7989 |
| 5.4 |  | Инженер | 7989 |
| 5.5 |  | Ревизор - инспектор | 7989 |
| 5.6 |  | Младший инспектор | 6978 |

Гнездилова Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

Абашина Л.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

Коготков А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

Антонова Л.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к коллективному договору |

# ПОЛОЖЕНИЕ

***об условиях оплаты труда работников***

***финансово-аналитического отдела комитета образования администрации***

***муниципального образования Узловский район***

1. ***Общие положения***

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работниковфинансово-аналитического отделакомитета образования администрации муниципального образования Узловский район (далее - Положение)разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными актами Тульской области, муниципального образования Узловский район в целях упорядочения оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работниковфинансово-аналитического отдела комитета образования администрации муниципального образования Узловский район (далее – ФАО).

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом комитета образования администрации муниципального образования Узловский район (далее - Комитет).

1.3. Работникам ФАО, принятым по срочному трудовому договору, доплаты, надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с замещаемой должностью и настоящимПоложением.

1.4. Работникам ФАО с неполным рабочим днем - доплаты, надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Оплата труда производится в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

***2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении***

2.1. *Система оплаты труда* – совокупность принципов, форм и методов установления и изменения должностного оклада, надбавок и выплат стимулирующего характера работникам ФАО.

2.2. *Должностной оклад* – размер месячной оплаты труда работников ФАО, выполнивших за этот период свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, квалификационными требованиями.

2.3. *Компенсационные выплаты* – надбавки к должностному окладу, связанные с особыми условиями и режимом работы.

2.4. *Стимулирующие выплаты* – доплаты к должностному окладу за высокий уровень профессиональной квалификации, новаторство, инициативу, конкретные результаты в работе.

2.5. *Социальные выплаты* – доплаты на социальные потребности.

2.6. *Фонд оплаты труда на содержание работниковфинансово-аналитического отдела* – денежные средства, планируемые в местном бюджете как совокупность сумм на оплату трудаработников ФАО, работающих на платной основе, в соответствии со штатным расписанием.

1. ***Структура оплаты труда работниковФАО***
   1. Оплата трудаработников ФАО состоит:

а) из должностного оклада;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

г) ежемесячного денежного поощрения;

д) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

ж)материальной помощи.

3.2. Должностной оклад устанавливается в соответствии с таблицей 1 «Размеры должностных окладов руководителей и специалистов ФАО».

Размеры должностных окладов подлежат изменению при изменении должностных окладов муниципальных служащих.

**Таблица 1**

**РАЗМЕРЫ**

**должностных окладов (окладов) руководителей и специалистов ФАО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должностей и профессий** | Должностной оклад  (рублей в месяц) |  |
| Начальник финансово-аналитического отдела | 8917,00 |  |
| Начальник сектора бухгалтерского учёта  Начальник экономического сектора | 8759,00 |  |
| Ревизор  Системный администратор  Юрисконсульт  Специалист по закупкам | 7710,00 |  |
| Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учёта  Ведущий экономист по финансовой работе | 6854,00 | » |

***4. Финансирование расходов на оплату труда работников ФАО***

4.1. Штатное расписание ФАО утверждается ежегодно на 1 января приказом комитета образования администрации муниципального образования Узловский район.

4.2. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда работниковФАО, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Узловский район в пределах фонда оплаты труда.

4.3. Размер годового фонда оплаты труда работников ФАО состоит из средств на выплату должностных окладов и средств, направляемых на выплату (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда в размере двенадцати должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения – в размере четырнадцати с половиной должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска и материальной помощи – в размере трех должностных окладов;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух должностных окладов.

***5. Ежемесячные надбавки и выплатыстимулирующего характера***

5.1. Председатель Комитета, в пределах утвержденного фонда оплаты труда и руководствуясь настоящим Положением, устанавливает работнику ФАО конкретный размер надбавки, выплаты, премии и другие доплаты в зависимости от квалификационных требований замещаемых должностей, личного вклада каждого работника ФАО в повышение качества работы или объема выполняемых работ.

**5.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия.**

5.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия устанавливается по должностям, в том числе:

- начальник финансово-аналитического отдела – в размере 110% должностного оклада;

- начальник сектора бухгалтерского учёта, начальник экономического сектора – в размере до 100 % должностного оклада;

- ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета, ведущий экономист по финансовой работе экономического сектора, системный администратор, ревизор, юрисконсульт, специалист по закупкам – в размере до 90 % должностного оклада.

5.2.2. Критериями для установления надбавки к должностному окладу за особые условия являются следующие показатели:

а) профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей (профессиональная подготовка, опыт работы по специальности и занимаемой должности,своевременность и качество выполнения заданий);

б) сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение компьютерной и другой техники;

в) выполнение работ, непосредственно связанных с подготовкой проектов нормативных актов администрации и Комитета;

г) компетентность работников при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ, уровень ответственности в отношении к работе;

д) качественное выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания).

5.2.3. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия, установленной в соответствии с пунктом 5.2.2 настоящего Положения по соответствующим должностям, определяются председателем Комитета персонально в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.2.4. Размер ежемесячной надбавки за особые условия, определенный штатным расписанием, может быть изменен или отменен по инициативе председателя Комитета в случаях:

а) перевода работника на другую должность;

б) в случаях изменения условий работы.

5.3. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет** устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| *Стаж работы* | Процент надбавки |
| ***От 1 года до 5 лет***  ***Свыше 5 лет до 10 лет***  ***Свыше 10 лет до 15 лет***  ***Свыше 15 лет*** | **10**  **15**  **20**  **30** |

Стаж работы для назначения надбавки за выслугу лет, исчисляется согласно Положению об исчислении стажа работы, дающего право на назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу и ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска за выслугу лет работникам финансово-аналитического отдела, утверждаемому приказом Комитета.

5.4.**Ежемесячное денежное поощрение**устанавливается в пределах фонда оплаты труда в размере 180% - начальнику финансово-аналитического отдела и 110 % должностного оклада – остальным работникам финансово-аналитического отдела.Ежемесячное денежное поощрение выплачивается с учетом добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей в целях:

а) обеспечения более высоких личных показателей работы;

б) четкого выполнения должностных обязанностей, а также распоряжений, указаний, поручений руководителей;

в) поддерживания квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей;

г) соблюдения служебного этикета, правил служебного поведения, создания благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

5.4.1. Ежемесячное денежное поощрение начисляется в зависимости от фактически отработанного времени в текущем месяце и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

5.4.2. Размер ежемесячного денежного поощрения снижается за недобросовестное исполнение служебных обязанностей:

а) при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором – на 5 процентов должностного оклада;

б) при некачественной подготовке документов, наличии серьезных замечаний при подготовке документов, материалов, несоблюдении установленных вышестоящим в порядке подчиненности руководителем сроков предоставления оперативных, информационных и отчетных данных – на 10 процентов должностного оклада;

в) при нарушении сроков или ненадлежащем исполнении служебных документов внешнего, особого и внутреннего контроля, порядка работы со служебной информацией и документацией – на 15 процентов должностного оклада;

г) при нарушении режима работы Комитета, в том числе при опоздании на работу уважительных причин, нарушении правил охраны труда, противопожарной безопасности, нарушении финансовой дисциплины, несвоевременном, некачественном представлении статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдении целевого использования бюджетных средств – на 25 процентов должностного оклада.

5.5.**Премия за выполнение особо важных и сложных заданий** выплачивается работнику ФАО по результатам работы от должностного оклада.

5.5.1. Основаниями для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий являются следующие показателя:

а) результаты выполнения распоряжений и указаний вышестоящих руководителей в порядке подчиненности;

б) положительные результаты работы за определенный период (квартал, год);

в)своевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, предприятий, учреждений, организаций и принятие по ним решений в порядке, установленном законодательством;

г) строгое соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Комитете;

д) проявление личной инициативы по улучшению работы структурного подразделения;

е) активное участие в организации эффективного обеспечения успешной работы ФАО и Комитета.

Конкретные размеры премии определяются в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты работы. Размер премии муниципальных служащих определяется независимо от отработанного времени.

5.5.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с разделом 4 Положения, выплачивается персонально работнику ФАО по приказу председателя Комитета.

5.5.3. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий может быть уменьшен или работник ФАО может быть лишен полностью премии в случаях невыполнения одного или нескольких показателей, установленных пунктом 5.5.1. настоящего Положения, приказом председателя Комитета с указанием конкретных причин:

а) несвоевременное и (или) некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, без уважительных причин, нарушением сроков отчетности - от 10 процентов до 30 процентов от суммы премии;

б) недостаточный уровень исполнительской дисциплины и низкая результативность работы с нарушением срока подготовки ответов на обращения и заявления граждан - до 30 процентов от суммы премии;

в) нарушение трудовой дисциплины и (или) правил внутреннего распорядка, установленного в Комитете, - до 100 процентов от суммы премии.

Премирование работников ФАО, имеющих дисциплинарные взыскания не допускается.

5.6. РаботникамФАО выплачиваются единовременные премии за продолжительную и безупречную работу и в связи с юбилейными датами 50, 55, 60, 65 лет.

5.7.При наличии экономии фонда оплаты труда работникам ФАО может быть выплачена премия к праздничным и профессиональным датам не более 100% от должностного оклада.

***6. Выплаты социального характера***

6.1. Единовременная выплата выплачивается в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по заявлению работника ФАО.

6.2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата предоставляется работнику ФАО по заявлению к любой его части.

6.3. Материальная помощь ежегодно выплачивается в размере одного ежемесячного должностного оклада, по заявлению работника ФАО, и не зависит от итогов оценки результатов труда.

6.4. По желанию работника ФАО оказание материальной помощи может быть приурочено к его отпуску или иному времени в течение года.

***7. Иные выплаты***

7.1. Работнику ФАО, выполняющему наряду со своей работой, определенной трудовым договором (должностной инструкцией) дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, может производиться доплата в пределах средств по фонду оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Доплата вводится на период совмещения должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника по приказу председателя Комитета.

7.3. Комитет обязуется производить в пользу работника ФАО иные предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором, локальными нормативно правовыми актами выплаты, включая выходное пособие, пособие по временной нетрудоспособностью, премии к юбилейным датам и другие выплаты.

7.4. Материальная помощь по заявлению работника может быть выплачена в пределах фонда оплаты труда в связи со смертью его близких родственников и другим уважительным, заслуживающим внимание причинам в течение года, в размере минимального размера оплаты труда в Тульской области.

7.5. В случае смерти работника ФАО материальная помощь выплачивается его близким родственникам, в размере минимального размера оплаты труда в Тульской области.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений в настоящее Положение либо его отмена осуществляются приказом Комитета.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |

**Структура финансово-аналитического отдела**

**комитета образования администрации муниципального образования**

**Узловский район.**

**Начальник**

**финансово-аналитического отдела**

**Экономический сектор**

Начальник экономического сектора

Ведущие экономисты по финансовой работе

**Сектор бухгалтерского учета**

Начальник сектора бухгалтерского учета

Ведущие бухгалтеры сектора бухгалтерского учета

**Ревизоры**

**Специалисты по закупкам**

**Юрисконсульт**

**Системный администратор**

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УЗЛОВСКИЙ РАЙОН

(комитет образования Узловского района)

ПРИКАЗ

11.12.2019 № 191-д

г.Узловая

**О внесении изменений в приказ комитета образования администрации муниципального образования Узловский район от 25.12.2017 № 219-д «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников**

**финансово-аналитического отдела комитета образования администрации муниципального образования Узловский район»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением администрации муниципального образования Узловский район от 30.12.2011 № 647-р «О создании в структуре Комитета образования администрации муниципального образования Узловский район финансово-аналитического отдела», постановление администрации муниципального образования Узловский район от 19.01.2018 N 34 (в ред. 10.12.2019 № 1908) "Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Узловский район", на основании Положения о комитете образования администрации муниципального образования Узловский район, утвержденного решением Собрания представителей муниципального образования Узловский район от 20.05.2013 № 74–461 «Об утверждении Положения о комитете образования администрации муниципального образования Узловский район», в целях усиления правовой и социальной защищенности работников финансово-аналитического отдела

**приказываю:**

1. Внести в приказ комитета образования администрации муниципального образования Узловский район от 25.12.2017 № 219-д «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников финансово-аналитического отделакомитета образования администрации муниципального образования Узловский район» следующие изменения:

1.1. Таблицу 1 пункта 3.2 раздела 3 приложения № 1 к приказу изложить в следующей редакции:

«

**Таблица 1**

**РАЗМЕРЫ**

**должностных окладов (окладов) руководителей и специалистов ФАО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должностей и профессий** | Должностной оклад  (рублей в месяц) |  |
| Начальник финансово-аналитического отдела | 9809,00 |  |
| Начальник сектора бухгалтерского учёта  Начальник экономического сектора | 9635,00 |  |
| Ревизор  Системный администратор  Юрисконсульт  Специалист по закупкам | 8481,00 |  |
| Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учёта  Ведущий экономист по финансовой работе | 7540,00 | » |

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2019.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ПредседательМ.М. Генералова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно  главный специалист |  | Е.А.Сафонова |

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УЗЛОВСКИЙ РАЙОН

(комитет образования Узловского района)

ПРИКАЗ

26.10.2020 № 148-д

г.Узловая

**О внесении изменений в приказ комитета образования администрации муниципального образования Узловский район от 25.12.2017 № 219-д**

**«Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников**

**финансово-аналитического отдела комитета образования администрации муниципального образования Узловский район»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением администрации муниципального образования Узловский район от 30.12.2011 № 647-р «О создании в структуре Комитета образования администрации муниципального образования Узловский район финансово-аналитического отдела», постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 19.01.2018 N 34 (в ред. 23.10.2020 № 1641) "Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Узловский район",на основании Положения о комитете образования администрации муниципального образования Узловский район, утвержденного решением Собрания представителей муниципального образования Узловский район от 20.05.2013 № 74–461 «Об утверждении Положения о комитете образования администрации муниципального образования Узловский район», в целях индексации должностных окладов работников финансово-аналитического отдела

**приказываю:**

1. Внести в приказ комитета образования администрации муниципального образования Узловский район от 25.12.2017 № 219-д «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников финансово-аналитического отделакомитета образования администрации муниципального образования Узловский район» следующие изменения:

1.1. Таблицу 1 пункта 3.2 раздела 3 приложения № 1 к приказу изложить в следующей редакции:

« **Таблица 1**

**РАЗМЕРЫ**

**должностных окладов (окладов) руководителей и специалистов ФАО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должностей и профессий** | Должностной оклад  (рублей в месяц) |  |
| Начальник финансово-аналитического отдела | 10104,00 |  |
| Начальник сектора бухгалтерского учёта  Начальник экономического сектора | 9925,00 |  |
| Ревизор  Системный администратор  Юрисконсульт  Специалист по закупкам | 8736,00 |  |
| Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учёта  Ведущий экономист по финансовой работе | 7767,00 | » |

1.2. Раздел 6 приложения № 1 к приказу изложить в новой редакции:

**«6. Выплаты социального характера**

6.1. Единовременная выплата выплачивается работнику ФАО при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) по заявлению работника, один раз в календарный год в размере двух должностных окладов.

6.2. Единовременная выплата не выплачивается работнику, получившему ее в текущем календарном году, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в комитет образования Узловского района.

6.3. Право на получение единовременной выплаты имеет работник ФАО, отработавший не менее одного года с даты приема его на работу в комитет образования Узловского района.

6.4. В случае подачи работником ФАО заявления об отпуске с последующим увольнением, одновременно с заявлением о получении единовременной выплаты в течение расчетного года, выплата единовременной выплаты осуществляется пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

6.5. Материальная помощь выплачивается работнику ФАО в целях оказания социальной поддержки на основании его заявления один раз в календарный год в размере одного должностного оклада.

6.6. Право на получение материальной помощи имеет работник, отработавший не менее одного года с даты приема его на работу в комитет образования Узловского района.

6.7. В случае подачи работником ФАО заявления об увольнении одновременно с заявлением об оказании материальной помощи в течение расчетного года, оказание материальной помощи осуществляется пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

6.8. Материальная помощь не выплачивается работнику ФАО, получившему ее в текущем календарном году в полном размере, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в комитет образования Узловского района.

6.9. По желанию работника оказание материальной помощи может быть приурочено к его отпуску или иному времени в течение года.

6.10. Для расчета размера материальной помощи и единовременной выплаты принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи и единовременной выплаты.

6.11. Материальная помощь по заявлению работника ФАО может быть выплачена в пределах фонда оплаты труда в связи со смертью его близких родственников и другим уважительным, заслуживающим внимание, причинам в течение года, в размере минимальной заработной платы.

6.12. В случае смерти работника ФАО комитета образования материальная помощь выплачивается его близким родственникам в размере минимальной заработной платы.».

1.3. Пункты 7.4, 7.5 приложения № 1 к приказу исключить.

2. Приказ комитета образования администрации муниципального образования Узловский район от 11.12.2019 № 191-д «О внесении изменений в приказ комитета образования администрации муниципального образования Узловский район от 25.12.2017 № 219-д «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников финансово-аналитического отдела комитета образования администрации муниципального образования Узловский район» признать утратившим силу с 01.10.2020.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2020.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета М.М. Генералова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно  главный специалист |  | Е.А.Сафонова |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Приложение №5 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ФИО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **К выплате:** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | | | | | |
| Организация: | | | | | | | | | комитет образования Узловского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подразделение: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Оклад (тариф): | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Вид | | | | | | | | | | | | | | | | Период | | | | | | | | | Рабочие | | | | | | | | | | | | | | | | Оплачено | | | | | | | | | | | Сумма | | | | | | | | | | | | | Вид | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Период | | | | | | | | | Сумма | | | | | | | | |
| Дни | | | | | | | | | Часы | | | | | | |
| **Начислено:** | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | **Удержано:** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | **Выплачено:** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Долг предприятия на начало | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | Долг предприятия на конец | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |