

Работодателя:
Муниципального
учреждения Отдел
Администрации
Александровского района
Томской области

Е.В. Зубкова

«24» сентября 2024 года



От имени работников:

Председатель Профсоюзной
организации муниципального
казенного учреждения Отдел
образования Администрации
Александровского района Томской
области

 Е.В. Петрова

«24» сентября 2024 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного учреждения Отдел образования
Администрации Александровского района Томской области
на 2024-2027 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
Администрации Александровского района Томской области

с. Александровское • 2024

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН 03.10.2024 г. (2024)

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее- ТК РФ), Федеральным Законом РФ от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением между Департаментом общего образования Томской области и Томской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами РФ и Томской области и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов.

1.2. Договор включает в себя взаимные обязательства по вопросам реализации трудовых прав и интересов работников при заключении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий и охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льгот, развития социального партнерства (ст. 41 ТК РФ).

1.3. Сторонами Соглашения являются:

- От имени работников муниципального казенного учреждения Отдел образования Администрации Александровского района Томской области (далее - Работники) – Председатель профсоюзной организации (далее по тексту ПК), в лице его представителя Петровой Елены Васильевны;

- Работодатель – муниципальное казенное учреждение Отдел образования Администрации Александровского района Томской области (далее – Александровский РОО), в лице его представителя – начальника Александровского РОО Зубковой Елены Викторовны (далее - Работодатель);

1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями Сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в Александровском РОО, способствующей стабильной работе Александровского РОО;

- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством РФ;

- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон за принятые обязательства.

1.5. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

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

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. Настоящий Договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в Администрацию Александровского района Томской области.

1.8. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Александровского РОО.

1.9. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная Сторона вносит соответствующие предложения в Двухстороннюю комиссию согласно Положению о двухсторонней комиссии по заключению и контролю выполнения коллективного договора (Приложение 1 к Коллективному

договору) (далее – Комиссия).

1.10. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Александровского РОО.

1.11. В случае реорганизации Сторон Договора права и обязанности Сторон по настоящему Договору переходят к их правопреемникам.

1.12. В целях содействия развитию социального партнерства Стороны обеспечивают:

1.12.1. возможность присутствия представителей Сторон Договора на заседаниях при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Договора;

1.12.2. проведение переговоров по проектам нормативно-правовых актов, иных принимаемых решений (приказов, распоряжений и т.п.), затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые интересы Работников.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель принимает по согласованию ПК:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

2) Положение об оплате труда работников;

3) Соглашение по охране труда;

4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами;

5) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

6) Положение о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Александровским РОО непосредственно работниками:

1) по согласованию (учет мнения) ПК;

2) консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

3) получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном Договоре;

4) обсуждение с Работодателем вопросов о работе Александровского РОО, внесении предложений по ее совершенствованию;

5) участие в разработке и принятии Договора;

6) иные формы, определенные ТК РФ, учредительными документами учреждения, настоящим коллективным договором или локальным актом учреждения.

2. Контроль и ответственность за выполнением Договора

2.1. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведён Работодателем до сведения Работников в течение трёх дней после прохождения уведомительной регистрации. ПК обязуется разъяснить работникам положения Договора, содействовать его реализации.

2.2. В целях контроля выполнения условий настоящего Договора создается двухсторонняя комиссия по заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о двухсторонней комиссии по заключению и контролю выполнения коллективного договора (Приложение 1).

2.3. Отчет о выполнении настоящего Договора рассматривается ежегодно на совместном заседании Сторон.

2.4. Каждая из Сторон несет в соответствии с законодательством РФ ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых обязательств (ст. 5.27-5.34. Кодекса РФ об административных правонарушениях).

2.5. Стороны в пределах своей компетенции принимают необходимые меры по фактам

нарушений Договора.

2.6. В период действия настоящего Договора Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством РФ порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовок.

3. Экономика и управление образованием

Стороны обязуются в установленном порядке и в пределах их компетенции:

3.1. Учитывать ассигнования на индексацию размеров ставок и окладов, доплат и надбавок, социальных выплат и компенсаций Работникам в предложениях к проекту местного бюджета.

3.2. Проводить взаимные консультации, переговоры по вопросам регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений, подготовки предложений по совершенствованию нормативной правовой базы.

Работодатель обязуется:

3.3. Организовывать проведение технической экспертизы зданий на соответствие требованиям безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3.4. Проводить мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Выделять средства на профессиональную подготовку и переподготовку Работников один раз в пять лет.

3.6. Рассматривать обращения, письма и предложения ПК в адрес Работодателя и направляет в адрес ПК письменный ответ в установленные действующим законодательством РФ сроки.

3.7. Способствовать укреплению производственной и трудовой дисциплины в коллективе.

3.8. Выдвигать требования об отмене, приостанавливать действия или вносить изменения в управленческие решения, противоречащие обязательствам Договора и ухудшающие экономическое положение Работников.

3.9. Оказывать Работникам помощь в изучении и правильном применении трудового законодательства РФ.

3.10. Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности, соблюдением Работодателем законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

3.11. Контролировать действие нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления гарантий и компенсаций для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.12. Проводить работу по защите правовых, экономических и социальных интересов Работников.

4. Заключение, изменение и прекращение трудового договора. Подготовка работников (профессиональное образование и профессиональное обучение), дополнительное профессиональное образование, направление работников на прохождение независимой оценки квалификации

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.2. Трудовой договор с Работниками заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законом (*ст. 58, 59 ТК РФ*).

4.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трёх рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

4.4. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения Работников, определенного действующим трудовым законодательством РФ, настоящим Договором.

4.5. По соглашению Сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

4.6. Работодатель должен поставить в известность ПК об изменениях организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменение условий трудовых договоров одного или нескольких Работников, не менее чем за два месяца до введения соответствующих изменений.

При принятии решения о ликвидации, сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в государственную службу занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, 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. Об изменении, отмене указанных решений работодатель обязан проинформировать государственную службу занятости в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

О введении (об изменении, отмене) режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, о простое, о временном переводе (об изменении, отмене решения о временном переводе) работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, данный работодатель обязан проинформировать государственную службу занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий. (ст. 53 Закона «О занятости населения в Российской Федерации»).

4.7. Не допускаются экономически и социально необоснованные сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий Работников при возможной реорганизации Александровского РОО.

4.8. При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в связи с сокращением численности или штата письменно уведомлять ПК не менее чем за 2 месяца до даты увольнения Работника.

4.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключён ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее пяти лет.

4.10. 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 с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью недееспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

4.11. Если ПК организует и проводит забастовку в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ (глава 61 ТК РФ) и по причине невыполнения или нарушения условий настоящего Договора, то Работникам, принимающим в ней участие, выплачивается компенсация в размере

2/3 должностного оклада за все время забастовки (ч.5 ст. 414 ТК РФ).

4.12. Работник в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме (ч. 2 ст. 142 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как оплата времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

4.13. В трудовую книжку Работников на основании соответствующих документов вносятся следующие сведения о награждениях и поощрениях:

- о награждениях государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий;

- о присвоении званий и награждении нагрудными знаками, о награждении почетными грамотами, дипломами, благодарственными письмами Министерства образования РФ, Администрации и Думы Томской области, Департамента общего образования Администрации Томской области, Администрации и Думы Александровского района Томской области и иные;

- о награждении дипломами, почетными грамотами и благодарственными письмами Отдела образования за особые успехи в работе.

4.14. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.14.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направление работников на прохождение независимой оценки квалификации кадров для нужд Александровского РОО;

4.14.2 Работодатель по согласованию (с учетом мнения) ПК определяет формы подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение), дополнительного профессионального образования, направление работников на прохождение независимой оценки квалификации, и перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Александровского РОО.

4.15. Работодатель обязуется:

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

4.15.2. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы сохранять за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187 ТК РФ).

4.15.3. Предоставлять гарантии и компенсации предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ Работникам, совмещающим работу с получением образования в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а так же Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленными для получения образования работодателем (по согласованию) в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключённым между Работником и Работодателем в письменном виде.

5. Оплата труда

5.1. Разработка, принятие и применение нормативных правовых актов, регламентирующих систему оплаты труда, осуществляется с участием представительного органа Александровского РОО.

Стороны гарантируют:

5.2. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца в порядке определенным трудовым договором, заключенным с работником

- 23 числа текущего месяца выплачивается часть заработной платы;

- 8 числа месяца, следующего за отчетным, производится выплата заработной платы за отчетный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

5.3. Выплата заработной платы производится перечислением денежных сумм на лицевой счёт Работника в кредитно-финансовом учреждении (Банке).

5.4. В случае задержки выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, Работникам выплачивается денежная компенсация согласно ст. 236 ТК РФ.

5.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (из ТК)

Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Оплата труда в период служебных командировок:

5.6. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

700 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации.

Средний заработок за время нахождения Работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы (ст. 167 ТК РФ).

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно) (ст. 139 ТК РФ).

5.7. День отправления в командировку и день возвращения из неё в выходной, или нерабочий праздничный день, а также выходные или нерабочие праздничные дни в период командировки подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в не менее чем двойном размере, конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда работника, либо по желанию работника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

5.8. Расходы по проезду Работника к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций (государственных органов, органов местного самоуправления), расположенных в разных населённых пунктах, воздушным, железнодорожным,

5.15 При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 3 к Коллективному договору) утверждаются Работодателем с учетом мнения ПК (ст. 190 ТК РФ).

Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя с оплатой в соответствии со ст. 320 ТК РФ, для мужчин – 40 часовая рабочая неделя.

6.2. Условия трудового договора, касающиеся режима рабочего времени (ст. 100 ТК РФ), устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. По соглашению Сторон как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

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

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

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.

6.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.6. Некоторым категориям Работников по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Томской области и муниципальными правовыми актами, а также по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска установленной продолжительностью согласно Перечня должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение 2 к Коллективному договору).

Должности работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда, не включенные в данный Перечень, устанавливаются по итогам специальной оценки условий труда.

Дни дополнительного оплачиваемого отпуска, как правило, суммируются и присоединяются к основному отпуску.

6.7. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа и письменного согласия Работника, а также с учетом условий, установленных в отношении отдельных категорий Работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

В исключительных случаях сверхурочные работы могут производиться с ведома или по поручению представителей Работодателя и наличия письменного согласия Работника. При этом приказ о привлечении Работника к сверхурочной работе должен быть издан не позднее трех рабочих дней, со дня фактического выполнения сверхурочной работы.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК. Оплата труда при этом производится согласно статьи 152 ТК РФ.

6.8. Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере (ст. 290 ТК РФ).

6.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день. Ему может быть предоставлен другой день отдыха, в соответствии со ст. 153 ТК РФ. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.13. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124–125 ТК РФ.

6.14. При наличии финансовых возможностей у Работодателя, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК (ст. 126 ТК РФ).

6.15. В соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 116 ТК РФ), Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ) продолжительностью 24 и 16 календарных дней соответственно;

- за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) продолжительностью 7 календарных дней по итогам специальной оценки условий труда;

- с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) в соответствии с Приложением 2;

- за интенсивность работы в условиях централизации продолжительность - 3 календарных дня (Приложение 2);

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.17. Если дополнительный отпуск по согласию Сторон присоединяется к основному, то в

образованного суммарного отпуска применяются следующие правила:

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

- Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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 Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ). (ст. 126 ТК РФ)

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в некоторых случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, а также в связи:

- с регистрацией брака - до 5 дней;
- с рождением ребенка - до 5 дней;
- с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в связи с тяжелой болезнью близких родственников – 1 месяц;
- в связи с необходимостью медицинского обследования себя или своего ребенка до 12 лет – до 3 дня;
- родителям, имеющим детей-школьников до пятого класса (включительно) – до 1 дня (праздник «День знаний» в сентябре);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет - ежемесячно 1 день;
- в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60, 65 лет) – один день;
- связи со смертью близких родственников – 5 дней.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

6.19. В случае получения, приобретения Работником путевки на санаторно-курортное лечение ему предоставляется отпуск вне графика (в счет текущего или в счет будущего отпуска) на период лечения не реже 1 раза в 3 года.

6.20. Предоставить по просьбе одного из работающих родителей (попечителя, опекуна) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, которое расположено в другой местности

6.21. 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 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днём, в который эти суммы должны быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчёта 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.

7. Трудовой распорядок и дисциплина труда. Материальная ответственность.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

7.2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения ПК в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

7.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к настоящему Договору.

7.6. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, а также пунктом 7. 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.8. Не допускается применение иных дисциплинарных взысканий.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения ПК.

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

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

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

7.13 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба. (ст. 233 ТК РФ)

7.14 Материальная ответственность Работодателя перед Работником возникает в случаях, предусмотренных главой 38 Трудового Кодекса РФ.

7.15 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.16 Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.17. Кроме случаев, предусмотренных статьей 243 ТК РФ, полная материальная ответственность Работника возникает при соблюдении условий:

- должность Работника входит в Перечень должностей и работ, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. №85;
- с Работником заключен письменный договор о полной материальной ответственности или это условие предусмотрено в трудовом договоре.

7.18 Работники для защиты своих интересов имеют право обратиться в ПК в случае нарушения со стороны руководящих Работников их трудовых прав.

8. Охрана труда и медицинское обслуживание

Работодатель гарантирует:

8.1 Своевременное и в полном объеме отчисление страховых взносов на государственное социальное страхование.

8.2 Организовать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, медицинские осмотры по просьбам Работников, в соответствии с медицинским заключением с сохранением места работы (должности) и среднего заработка за время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.3 В соответствии с основами законодательства РФ об охране труда и необходимости создания нормальных условий для работы стороны обязуются:

8.3.1. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством РФ обучение, проверку знаний по охране труда Работников, а также повышение квалификации и аттестации Работников в части знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности;

8.3.2. Предусмотреть в смете расходов и обеспечить своевременное и в полном объеме выделение средств на капитальный ремонт помещений, находящихся в аварийном состоянии;

8.3.3. В соответствии с ежегодно утверждаемым графиком, обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (не реже одного раза в 5 (Пять) лет с последующей сертификацией работ по охране труда в соответствии с требованиями действующего законодательства. Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, и реконструкции средств коллективной защиты;

8.3.4. Гарантировать защиту Работников от необоснованных действий Работодателя в случае их отказа от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

8.4. Обеспечение соответствия требованиям охраны и условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим Работодатель систематически информирует каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии

7.13 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба. (ст. 233 ТК РФ)

7.14 Материальная ответственность Работодателя перед Работником возникает в случаях, предусмотренных главой 38 Трудового Кодекса РФ.

7.15 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.16 Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.17. Кроме случаев, предусмотренных статьей 243 ТК РФ, полная материальная ответственность Работника возникает при соблюдении условий:

- должность Работника входит в Перечень должностей и работ, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. №85;
- с Работником заключен письменный договор о полной материальной ответственности или это условие предусмотрено в трудовом договоре.

7.18 Работники для защиты своих интересов имеют право обратиться в ПК в случае нарушения со стороны руководящих Работников их трудовых прав.

8. Охрана труда и медицинское обслуживание

Работодатель гарантирует:

- 8.1 Своевременное и в полном объеме отчисление страховых взносов на государственное социальное страхование.
- 8.2 Организовать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, медицинские осмотры по просьбам Работников, в соответствии с медицинским заключением с сохранением места работы (должности) и среднего заработка за время прохождения указанных медицинских осмотров.
- 8.3 В соответствии с основами законодательства РФ об охране труда и необходимости создания нормальных условий для работы стороны обязуются:
 - 8.3.1. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством РФ обучение, проверку знаний по охране труда Работников, а также повышение квалификации и аттестации Работников в части знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности;
 - 8.3.2. Предусмотреть в смете расходов и обеспечить своевременное и в полном объеме выделение средств на капитальный ремонт помещений, находящихся в аварийном состоянии;
 - 8.3.3. В соответствии с ежегодно утверждаемым графиком, обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (не реже одного раза в 5 (Пять) лет с последующей сертификацией работ по охране труда в соответствии с требованиями действующего законодательства. Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, и реконструкции средств коллективной защиты;
 - 8.3.4. Гарантировать защиту Работников от необоснованных действий Работодателя в случае их отказа от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.
- 8.4. Обеспечение соответствия требованиям охраны и условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим Работодатель систематически информирует каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии

соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе.

8.5. Обеспечение инструктажей Работников по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

8.6. Обеспечение Работников наличием нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств учреждения.

8.7. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно Работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также моющие и обезвреживающие средства в соответствии с отраслевыми нормами, и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 5 к Коллективному договору).

8.8. Систематическое пополнение аптечек первой помощи в Александровском РОО.

8.9. Сохранение места работы (должность) и среднего заработка на время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине Работника. На это время Работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.9.1. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.9.2. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 220 ТК РФ).

8.10. Своевременное проведение расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и ведение их учета.

8.11. Создать в Александровском РОО комитет (комиссию) по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители Работодателя и представители ПК. В «Положении о комиссии по охране труда» и в «Соглашении по охране труда между администрацией Отдела образования и коллективом» (Приложение 6 к Коллективному договору) оговорить условия охраны труда и техники безопасности Работников Александровского РОО.

Ежегодно формировать «Соглашение на проведение мероприятий по охране труда по муниципальному казенному учреждению Отдела образования Администрации Александровского района Томской области», мероприятия, входящие в данное Соглашение, должны быть направлены на улучшение условий труда и на обеспечение безопасности рабочих мест, выполнение которых один раз в шесть месяцев должно контролироваться Работодателем и ПК.

9. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Работодатель гарантирует предоставление социальных гарантий, льгот и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными актами, в том числе и муниципального уровня, а также предусмотренных локальными нормативными актами Отдела образования.

9.2. Работникам Александровского РОО устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей);

- 3) доплата за расширение зон обслуживания;
- 4) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 5) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 6) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 7) выплаты за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.3. Размер выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и/или опасными и/или иными особыми условиями труда, составляет не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по аттестации рабочих мест, если иными нормативными и ненормативными актами не установлено иное (Приложение №4 к Коллективному договору)

9.4. Из фонда оплаты труда (стимулирующая часть) при наличии экономии фонда оплаты труда Работникам Александровского РОО, попавшим в трудную жизненную ситуацию, оказывается материальная помощь.

9.5. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает начальник Александровского РОО на основании письменного заявления Работника.

9.6. За счет средств местного бюджета оплачивается один раз в два года проезд к месту использования отпуска Работника, в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, а также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска.

Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. (ст. 325 ТК РФ)

Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно определяется решением Думы Александровского района Томской области от 22.09.2021 г. № 73 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в учреждениях, финансируемых из бюджета Александровского района Томской области».

9.7. Оплата пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности производится за счет средств Работодателя на основании листка нетрудоспособности, выданного соответствующими органами здравоохранения.

9.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пп. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

10. Заключительные положения

10.1. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется Сторонами.

10.2. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, кроме отношений, регулируемых муниципальными нормативными актами Администрации Александровского района.

10.3. Должностные лица, виновные в нарушении прав ПК или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

10.4. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных Договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.5. При невыполнении обязательств Договора по причинам, признанным Сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

10.6. Настоящий договор подписан в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Приложение 1
к коллективному договору
Александровского РОО

ПОЛОЖЕНИЕ
о двухсторонней комиссии по заключению
и контролю выполнения коллективного договора

1. Общие положения

1.1. Двухсторонняя комиссия по заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия) действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, регулирующими вопросы социального партнерства, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Томской области «О социальном партнерстве в Томской области» от 13.01.2003г. №11-ОЗ, настоящим Положением.

1.2. Комиссия является действующим органом системы социального партнерства на территории муниципального образования «Александровский район».

1.3. Принципы деятельности Комиссии:

- уважение и учет интересов деятельности Сторон;
- полномочность и полнота представительства Сторон;
- равноправие Сторон;
- добровольность принятия обязательств Сторонами;
- реальность обеспечения принятых обязательств;
- ответственность Сторон.

1.4. Целью деятельности Комиссии является обеспечение социального партнерства Сторон для достижения договоренности по принципиальным вопросам хозяйственной и социальной политики.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия состоит из представителей ПК, представителей Александровского РОО, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее - Стороны).

2.2. Инициатива формирования Комиссии может исходить от любой из Сторон.

2.3. Число членов Комиссии не может превышать 10 человек (по 5 представителей от каждой из Сторон).

2.4. Члены Комиссии от каждой из Сторон определяются сторонами самостоятельно. Принятое решение оформляется распорядительным документом в соответствии с регламентом Сторон.

3. Задачи и права Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров, подготовка, обсуждение, заключение Коллективного договора и осуществление контроля его выполнения;
- урегулирование разногласий, возникающих при заключении Коллективного договора;
- недопущение в Коллективном договоре ухудшения условий труда и нарушения социальных гарантий Работников, установленных законодательством РФ и Томской области;
- выявление и предупреждение причин, возникновения конфликтных ситуаций;
- участие в урегулировании коллективных трудовых споров;
- содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений, оказание практической и методической помощи в заключении Коллективного договора.

3.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач вправе:

- координировать совместную деятельность Сторон комиссии по вопросам экономического и социального развития;
- принимать решения, в пределах своей компетенции, которые обязательны для рассмотрения Сторонами, и осуществлять контроль их выполнения;
- осуществлять контроль выполнения Сторонами Договора;
- приглашать для участия в переговорах и подготовке проекта Коллективного договора специалистов и экспертов по договоренности Сторон;
- вносить предложения в органы государственного контроля и надзора о привлечении, в установленном законодательством РФ порядке, к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение условий Коллективного договора.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением путем проведения заседаний при возникновении необходимости срочного решения вопросов в пределах ее компетентности.

4.2. Решение о созыве комиссии принимают ее Сопредседатели, которые избираются каждой из сторон самостоятельно.

4.3. Сопредседатель комиссии избирается только из числа членов Комиссии.

4.4. Комиссию возглавляют и поочередно проводят ее заседания Сопредседатели.

4.5. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы из представителей Сторон - членов Комиссии для подготовки необходимых материалов и выработки согласованных решений.

4.6. Материалы заседания Комиссии оформляются протоколом и решениями, которые являются обязательными для выполнения Сторонами Коллективного договора.

4.7. Для организации работы Комиссии и ведения протоколов члены Комиссии избирают секретаря, имеющего право голоса.

4.8. Заседания Комиссии правомочны, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от каждой из ее Сторон.

4.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием на основе согласия Сторон при условии, что каждая из Сторон приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

4.10. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.11. Протокол заседания Комиссии подписывается Сопредседателем и секретарем.

4.12. При необходимости Стороны в течение всего срока полномочий Комиссии могут заменять в ней своих представителей, о чем своевременно (до начала заседания, в котором вновь избранный член Комиссии принимает участие) информирует Сопредседателей.

4.13 Материально-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется Работодателем.

5. Статус члена Комиссии

5.1. Член Комиссии в своей практической деятельности руководствуется законодательными актами РФ и Томской области, Договором и настоящим Положением.

5.2. Член Комиссии имеет право:

- обращаться в Александровский РОО, ПК и получать письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение 30 дней. При необходимости этот срок может быть сокращен до конкретной даты, указанной в обращении, если приведена аргументация экстренности получения информации;

- вносить от своего имени предложения в Комиссию при возможности возникновения трудовых конфликтов, для обсуждения приостановления или отмены действия решения Работодателя, ПК;

- вносить предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, не обеспечивающих выполнение принятого Коллективного договора или решения Комиссии;

- принимать участие в заседаниях Александровского РОО и работы ПК по вопросам, представляющим интерес для данной Стороны, при наличии полномочий этой Стороны и при согласовании с Сопредседателем.

Приложение 2 к коллективному договору Александровского РОО

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска

1. За ненормированный рабочий день (в рабочих днях):

Должность	Продолжительность
Начальник Александровского РОО	3 календарных дня
Заместитель начальника экономическим вопросам – начальник планово – экономического отдела	6 календарных дней
Главный бухгалтер	6 календарных дней
Заместитель начальника	3 календарных дня

2. За интенсивность работы в условиях централизации (в рабочих днях):

Должность	Продолжительность
Экономист	3 календарных дня
Специалист по закупкам	3 календарных дня
Заместитель главного бухгалтера	3 календарных дня
Ведущий бухгалтер	3 календарных дня
Бухгалтер	3 календарных дня
Кассир	3 календарных дня
Ведущий эксперт	3 календарных дня
Эксперт	3 календарных дня
Ведущий юрисконсульт	3 календарных дня
Ведущий специалист по кадрам	3 календарных дня
Специалист по кадрам	3 календарных дня

Специалист по связям с общественностью	3 календарных дня
Ведущий системный администратор	3 календарных дня
Ведущий инженер по ремонту	3 календарных дня
Секретарь	3 календарных дня
Специалист по охране труда	3 календарных дня
Энергетик	3 календарных дня
Заведующий складом	3 календарных дня
Электромонтер	3 календарных дня

**Приложение 3
к коллективному договору
Александровского РОО**

СОГЛАСОВАНО:

_____/_____/_____
«__» _____ 2024

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Александровского РОО
_____/Е.В. Зубкова/
«__» _____ 2024г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного учреждения Отдел образования Администрации
Александровского района Томской области**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими общественные отношения в сфере труда. Правила внутреннего трудового распорядка призваны содействовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и являются обязательными для всех работников Муниципального казенного учреждения Отдела образования Администрации Александровского района Томской области (далее по тексту – Александровский РОО).

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Прием на работу в Александровский РОО производится на основании заключенного трудового договора между работодателем и работником.

1.2. При приеме на работу в Александровский РОО лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с

трудоустройство работника, коллективным договором.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.4. При приеме на работу или при переводе работника работодатель также обязан:

- 1) проинструктировать по технике безопасности и другими правилами по охране труда;
- 2) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ о труде. Общими основаниями прекращения трудового договора, согласно статьи 77 Трудового кодекса РФ являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника продолжения работы в связи с реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 9) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законодательством или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

1.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

1.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу и получить необходимые документы и расчет согласно пункту 1.7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

1.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

1.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Александровскому РОО. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

1.11. Перевод на другую постоянную работу в той же организации, т.е. изменение трудовых функций или изменение определенных сторонами условий трудового договора, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ.

1.12. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом, изданным на основании подписанного сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору, и объявляется работнику под роспись.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон

2.1. Работник Александровского РОО имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 5) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, включая обучение новым профессиям и специальностям путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем;
- 7) обязательное социальное страхование;

8) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

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

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

11) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

2.2. Работник Александровского РОО обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4) качественно и в срок исполнять производственные задания и распоряжения, работать над повышением своего профессионального уровня;

5) выполнять установленные нормы труда;

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

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

8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

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

2.3. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) определять необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направление работников на прохождение независимой оценки квалификации кадров для нужд Александровского РОО;

4) 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 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Александровского РОО, требований охраны труда;

5) принимать локальные нормативные акты;

6) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8) способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

9) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

10) создавать производственный совет (ст.22 ТК РФ);

11) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

12) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.4. Работодатель обязан:

1) правильно организовать труд работников Александровского РОО, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

2) создавать условия для повышения производительности труда путем внедрения передовых достижений науки, техники и т.д.;

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

4) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

8) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Александровского РОО, трудовыми договорами;

9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

10) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

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

13) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

14) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

16) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

17) возмещать вред, причиненный Работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

18) 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 нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В соответствии с действующим законодательством РФ о труде для работников Александровского РОО устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин, а для женщин - 36 часов, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Александровского РОО с учетом деятельности учреждения.

Режим рабочего дня:

- для мужчин: время начала работы с 9-00, время окончания работы 18-00, время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00.

- для женщин: понедельник-пятница время начала работы с 9-00, время окончания работы 17:12; время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00.

3.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ работа не производится в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника.

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

3.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. (ст. 120 ТК РФ)

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.5 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. (ст. 115 ТК РФ)

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляемого работникам, работающим в районах приравненных к районам Крайнего Севера составляет - 16 календарных дней.

3.6. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей установил Перечень должностей Работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, согласно Приложению 2 к Коллективному Договору.

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

4. Поощрения за успехи в работе

4.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком.

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

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За нарушение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), не зависимо от его(ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течении рабочего дня(смены);

2) появления работника на работе(на своём рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

4) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

5) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему со стороны руководителя;

6) представления работником руководителю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

5.3. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.4. Дисциплинарные взыскания применяются начальником Александровского РОО.

5.5. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ст.193 ТК РФ)

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

5.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Принят и обсужден на общем собрании.

Протокол № _____ общего собрания трудового коллектива муниципального казенного учреждения
 Отдел образования Администрации Александровского района Томской области от «___»
 _____ 2024г.

**Приложение 4
к коллективному договору
Александровского РОО**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____
« ____ » _____ 2024 г.

_____/_____
« ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
Отдел образования Администрации Александровского района Томской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Отдела образования Администрации Александровского района Томской области (далее – Александровского РОО) и устанавливается с учетом:

- а) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- б) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессионально - квалификационным группам;
- д) перечня видов выплат компенсационного характера;
- е) перечня видов стимулирующего характера;
- ж) мнения ПК.

2. Заработная плата работников Александровского РОО определяется исходя из:

- размера должностных окладов;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- социальных выплат.

3. Оплата труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и общеотраслевым профессиям рабочих осуществляется в соответствии со статьями 135, 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлениями Администрации Александровского района Томской области от 09.03.2017 №309 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Александровского района Томской области», от 02.11.2009 №826 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям

руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих, и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе, муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района».

4. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области.

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

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

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (ст. 129 ТК РФ)

5. Должностные оклады работников Александровского РОО, определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему положению, и формируется по соответствующему квалификационному уровню профессионально квалификационных групп (далее - ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, исходя из произведения минимального размера должностного оклада по соответствующей ПКГ.

При этом одна и та же профессия рабочего или должность служащего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности работ, условий объема выполняемых работ, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

Исходя из масштаба и сложности руководства, численности подведомственных учреждений, подчиненного персонала отдельные должности руководителей (должности служащих отнесенные, наделенные функциями руководителя) Александровского РОО могут быть отнесены к ПКГ исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих.

Лица, не имеющие специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку, им может быть установлен тот же должностной оклад.

6. Размер должностного оклада заместителя начальника, заместителя начальника по экономическим вопросам-начальника планово-экономического отдела, главного бухгалтера устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Александровского района

Томской области от 17.12.2018 № 1526 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений района».

7. Заработная плата муниципальных служащих Александровского РОО начисляется в соответствии с решением Думы Александровского района Томской области от 23.04.2013 г. №222 «Об оплате труда лиц, замещающие должности муниципальной службы муниципальной образования «Александровский район».

8. Работникам, находящимся в командировке, сохраняется среднемесячная заработная плата в соответствии с действующим законодательством.

9. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работников Александровского РОО производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

10. Формирование фонда оплаты труда работников Александровского РОО осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете учреждения на текущий финансовый год.

11. Фонд оплаты труда Александровского РОО состоит из базовой части, компенсационных выплат и выплат стимулирующей характера.

12. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения за трудовые условия, потраченные на качественное выполнение основных профессиональных функций, определенных квалификационными требованиями в рамках нормативов рабочего времени с учетом особенностей содержания и условий труда.

13. Штатное расписание Александровского РОО ежегодно утверждается начальником Александровского РОО.

14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. В случае внутреннего совместительства определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой на условиях совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

15. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы необходимо руководствоваться абзацем 6 части 2 статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Настоящее положение распространяется на всех постоянных, временных работников, а также совместителей.

17. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах средств и ассигнований, предусмотренных на эти цели в смете Александровского РОО на соответствующий финансовый год.

Глава 2. Компенсационные выплаты

18. Работникам Александровского РОО в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

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

2) доплата за совмещение профессий (должностей);

3) доплата за расширение зон обслуживания;

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

5) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

6) повышенная оплата сверхурочной работы;

7) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

19. Размер выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, составляет не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по аттестации рабочих мест, если иными нормативными и ненормативными актами не установлено иное и определён в Приложении №2 к настоящему Положению.

20. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пунктах 18-20 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

21. Компенсационные выплаты, указанные в пунктах 18-20 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

22. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере. (ст. 153 ТК РФ) 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.

Глава 3. Стимулирующие выплаты

24. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника Александровского РОО к качественному результату труда, а также на поощрение за качественно выполненную работу.

Предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) персональная надбавка
- 1) выплаты за интенсивность и сложность труда;
- 2) выплаты за высокие результаты;
- 3) выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- 4) выплаты за качественное выполнение работ
- 5) премии по итогам работы.

Распределение стимулирующих выплат производится начальником Александровского РОО с учетом мнения ПК, в пределах фонда оплаты труда.

25. Ежемесячные персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами.

Конкретный размер персональной надбавки работника устанавливается приказом начальника Александровского РОО, но не может превышать 6000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

26. Надбавка за сложность, напряженность (интенсивность) работы.

Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность (интенсивность) работы (далее - надбавка) устанавливается работнику за специальный режим работы с учетом сложности и напряженности выполняемой работы. При определении размера надбавки учитывается: -

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; - интенсивность и напряженность работы. Размер надбавки устанавливается распоряжениями (приказами) начальника Александровского РОО на определенный период времени (квартал, год) в течение соответствующего календарного года. Надбавка устанавливается в процентном отношении к должностному окладу либо в абсолютной величине.

27. Премияльные выплаты.

- Премия за основные результаты работы (за квартал, за год).

Премия за основные результаты работы за квартал или год (далее премия по результатам работы) - размер премии устанавливается в абсолютной величине с применением районных коэффициентов и процентных надбавок и максимальным размером не ограничивается. Отчетным периодом для выплаты премии по результатам работы является квартал, год. Выплата премии по результатам работы за 1, 2 и 3 кварталы производится в месяце, следующем за отчетным периодом при наличии экономии фонда оплаты труда по решению начальника Александровского РОО с учетом условий, определенных п. 29 гл. 3 настоящего положения. За 4 квартал и год выплата премии может быть осуществлена в декабре текущего года при условии экономии фонда оплаты труда работников, образовавшейся в текущем году.

Премия по результатам работы выплачивается работнику с учетом исполнения работником должностного регламента, своевременности и качества выполняемой им работы, поручений и заданий, а также обеспечения задач и функций, возложенных на Александровское РОО, и личного вклада работника в выполнении возложенных на него задач и функций.

Премия по результатам работы выплачивается за фактически отработанное время, ежегодные оплачиваемые отпуска и время нахождения служебных командировках.

Решение о выплате премии по результатам работы принимается начальником Александровского РОО с учетом условий, определенных п.29 гл. 3 настоящего положения.

Работники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания и уволенные за виновные действия, к премированию не представляются (премия не выплачивается за период с месяца, в котором наступило вышеуказанное событие или принято решение о наказании, до месяца, в котором событие утратило силу, годовая премия в указанных случаях выплачивается пропорционально количеству месяцев, в которых эти события отсутствовали).

-Премия за выполнение особо важных или срочных работ.

Премия за выполнение особо важных или срочных работ, связанных с выполнением задач и функций Александровского РОО устанавливается конкретному работнику.

Размер премии за выполнение особо важных или срочных работ устанавливается начальником Александровского РОО с учетом степени важности и срочности работы и степени участия работника в выполнении данной работы.

Основными критериями, дающими право работнику на получение премии за выполнение особо важных или срочных работ, являются:

- выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений непосредственного начальника, реализация которых имеет значение для выполнения особо важной или срочной работы;
- проявление инициативы при выполнении комплекса мероприятий в рамках особо важной срочной работы;
- своевременная и четкая организация деятельности работников по выполнению особо важной или срочной работы.

Решение о выплате премии за выполнение особо важных или срочных работ работнику принимается начальником Александровского РОО.

Максимальный размер премии за выполнение особо важных или срочных работ - два должностных оклада.

Начисление премиальных выплат, указанных в п. 27 производится с учетом районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

28. Единовременная премия.

Единовременная премия выплачивается в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) Премия выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда в размере 3000 рублей. Начисление и выплата единовременной премии производится без учета районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

29. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

В целях поощрения работников (за исключением руководителей) за выполненную работу в Организации устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- премия за качество выполняемой работы;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом принятым по согласованию с советом трудового коллектива Александровского РОО.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель Организации с учетом решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия), созданной в Организации в следующем порядке:

- заместителям руководителя и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;
- руководителям структурных подразделений Организации, подчиненным заместителям руководителя, – по представлению
- заместителей руководителя Организации; другим работникам, занятым в структурных подразделениях Организации, – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Организации.

Установление выплат стимулирующего характера работникам Организаций осуществляется с учётом мнения ПК, в пределах фонда оплаты труда работников Александровского РОО.

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При назначении учитывается:

- отсутствие замечаний со стороны руководителей;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременность и полнота подготовки отчетности.

Премия за качество выполняемой работы устанавливается работникам при:

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ; отсутствии дисциплинарных взысканий/взысканий; качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с основной деятельностью Организации.

Премия за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за:

- интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований, мероприятий);
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Организации;

-организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Организации

30. Работникам Александровского РОО устанавливаются следующие денежные вознаграждения (премии):

1) премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, 1 год;

2) премия за качество выполняемых работ;

3) премия за выполнение особо важных и срочных работ.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

1) высокие результаты и качество выполняемых работ;

2) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

3) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

4) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

5) участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

31. Стимулирующие доплаты могут выплачиваться как одновременно, так и носить характер длительных доплат к окладу.

32. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление выплат стимулирующего характера, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. В перечень оснований, снижающий их размер, для этой категории работников входят такие производственные упущения, как несвоевременность и низкое качество подготовки документов, наличие фактов искажения отчетности, нарушение трудовой дисциплины, служебной этике, не выполнение поручений начальника Александровского РОО.

33. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются на основании соответствующего приказа начальника Александровского РОО.

Предельный размер выплат стимулирующего характера и премий каждому работнику не ограничивается и выплачивается в пределах средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

34. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

35. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Глава 4. Материальная помощь

36. Из фонда оплаты труда (стимулирующая часть) работникам Александровского РОО оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает начальник Александровского РОО на основании письменного заявления работника.

37. Материальная помощь может выплачиваться:

-к отпуску;

-длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

-тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и другие форс – мажорные обстоятельства);

-смерть близких родственников (родителей, супруги (супруга), детей).

Порядок и основания оказания материальной помощи работникам устанавливается в локальном нормативном акте, принимаемом Александровским РОО с учетом соответствующего представительного органа трудового коллектива при наличии фонда оплаты труда.

Материальная помощь может быть выделена сотруднику не более одного раза в календарный год.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

**Приложение № 1
к Положению о системе
оплаты труда работников
Александровского РОО**

**Должностные оклады
работников в соответствии с квалификационным уровнем ПКГ**

1. ПКГ должностей педагогических работников

Должность	Квалификационный уровень	Должностной оклад на ставку
Методист	3 квалификационный уровень	15670
Старший методист	4 квалификационный уровень	16040

2. ПКГ общеотраслевые должности служащих первого уровня

Должность	Квалификационный уровень	Должностной оклад на ставку
Кассир	1 квалификационный уровень	8566
Секретарь	1 квалификационный уровень	8566

3. ПКГ общеотраслевые должности служащих второго уровня

Должность	Квалификационный уровень	Должностной оклад на ставку
Заведующий складом	2 квалификационный уровень	11527
Механик	4 квалификационный уровень	12081

4. ПКГ общеотраслевые должности служащих третьего уровня

Должность	Квалификационный уровень	Должностной оклад на ставку
Специалист по кадрам 2 категории	2 квалификационный уровень	12439
Эксперт 1 категории	3 квалификационный уровень	13017
Экономист 1 категории	3 квалификационный уровень	13017
Экономист 2 категории	2 квалификационный уровень	12439
Специалист по закупкам 2 категории	2 квалификационный уровень	12439
Специалист по охране труда 2	2 квалификационный уровень	12439

категории		
Энергетик 2 категории	2 квалификационный уровень	12439
Бухгалтер 1 категории	3 квалификационный уровень	13017
Ведущий специалист по кадрам	4 квалификационный уровень	13595
Ведущий юристконсульт	4 квалификационный уровень	13595
Ведущий системный администратор	4 квалификационный уровень	13595
Ведущий бухгалтер	4 квалификационный уровень	13595
Ведущий инженер по ремонту	4 квалификационный уровень	13595
Ведущий эксперт	4 квалификационный уровень	13595
Заместитель главного бухгалтера	5 квалификационный уровень	14172

5. **Общепрофессиональные профессии рабочих**

Должность	Разряд работ в соответствии в ЕТКС	Должностной оклад на ставку
Электромонтер	5 разряд	11628
Уборщик служебных помещений	2 разряд	8170
Водитель легкового автомобиля	4 разряд	11369
Дворник	1 разряд	7908

6. **Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера**

Должность	Должностной оклад на ставку по ПКГ	Повышающий коэффициент	Должностной оклад на ставку
Заместитель начальника	5487	2,31	12675
Заместитель начальника по экономическим вопросам-начальник планово-экономического отдела	5487	2,31	12675
Главный бухгалтер	5487	1,94	10645

**Приложение № 2
к Положению о системе
оплаты труда работников
Александровского РОО**

Перечень

должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же работой с моющими и дезинфицирующими средствами

1. Уборщик служебных помещений.
2. Водитель легкового автомобиля.

Перечень

Должностей и профессий работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда

Должность	Повышенный размер оплаты труда	Показатель	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарные дни)	Сокращенная продолжительность рабочего времени
Водитель легкового автомобиля	4%	вредные	7	40 часов в неделю
Работник служебных помещений	5%	За работу с моющими и дезинфицирующими средствами	-	36 часов в неделю

**Приложение №3
к Положению о системе
оплаты труда работников
Александровского РОО**

ПОЛОЖЕНИЕ
**«О порядке и условиях распределения стимулирующего
фонда оплаты труда муниципального казенного учреждения Отдел образования
Администрации Александровского района Томской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников муниципального казенного учреждения Отдел образования Администрации Александровского района Томской области (далее - Александровский РОО) в повышении качества выполнения работы
2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера работникам Александровского РОО за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность труда и оплату дополнительных видов работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работника.
3. Размер выплат стимулирующего характера определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы Александровского РОО.
4. Установление выплат стимулирующего характера производится в соответствии с данным Положением, согласовывается в установленных случаях с мнением ПК.

Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работников, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

5. При наличии экономии фонда оплаты труда, сэкономленные средства направляются на выплаты стимулирующего характера работникам Александровского РОО.

Глава 2. Виды материального стимулирования, порядок, условия и размер выплат

6. В целях поощрения работников Александровского РОО применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки;
- доплаты;
- премии.

7. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается за достижения высокой результативности в работе, успешное выполнение наиболее сложных видов деятельности, напряженность, интенсивность и другие качественные показатели труда работника в пределах обеспечения Александровского РОО финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера руководителей, специалистов и служащих предусматриваются локальным нормативным актом, принимаемым в установленных случаях с учетом мнения соответствующего представительного органа трудового коллектива, либо коллективным договором и не могут превышать 6000 рублей (без учета начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера работникам, выполняющим трудовую функцию по общеотраслевым профессиям рабочих, не могут превышать 4000 рублей (без учета начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

Конкретный размер персональной надбавки работника устанавливается приказом директора Александровского РОО.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период в течение календарного года.

8. Ежемесячная надбавка водителю автомобиля за наличие классности:

- 1 класс - 25% от должностного оклада;
- 2 класс - 10% от должностного оклада.

9. Рабочему, выполняющему работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, устанавливается надбавка стимулирующего характера за выполнение работ особой сложности и ответственности с учетом обеспечения финансирования.

10. Надбавка стимулирующего характера за выполнение работ особой сложности и ответственности устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем окончания соответствующего календарного года.

11. Доплаты стимулирующего характера выплачиваются за качественно выполненную работу по итогам месяца, а так же за дополнительную работу, непосредственно не входящую в должностных обязанностей работника на время выполнения этой работы.

При определении доплаты стимулирующего характера на поощрение за качественно выполненную работу по итогам месяца учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполнения работ;
- успешно и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации

-качественная подготовка и проведение мероприятий.

- отсутствие обоснованных жалоб;
- выполнение дополнительных работ.

Размер доплат за качественное выполнение работ устанавливается в пределах установленного фонда оплаты труда Александровского РОО и утверждаются приказом начальника Александровского РОО.

Доплаты за качественно выполненную работу устанавливаются на год, выплаты производятся ежемесячно и отменяются при ухудшении показателей в работе.

12. Премии выплачиваются:

- по результатам работы каждого работника Александровского РОО показателям качества их работы, определенных данным Положением по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;

- в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60, 65 лет - в размере одного должностного оклада. При наличии экономии фонда заработной платы, данная сумма может быть увеличена по согласованию с соответствующим ПК;

- в связи с юбилейными датами трудового стажа: 20, 25, 30 и т.д.- в размере 1000 рублей. При наличии экономии фонда заработной платы, данная сумма может быть увеличена по согласованию с соответствующим ПК;

- в связи с профессиональными праздниками в размере 25% от оклада;

- 1 октября – День пожилых людей в размере 25 % от оклада.

Размер премии устанавливается приказом начальника Александровского РОО в пределах установленного фонда оплаты труда.

13. Доплаты стимулирующего характера, производятся ежемесячно и устанавливаются на календарный год или на время выполнения этой работы:

- за увеличение объема работ (и.о. временно - до 100% от должностного оклада замещающего работника);

- за ремонтные и хозяйственные работы водителю автомобиля - 4% от должностного оклада.

14 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

15. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается ежемесячно или ежеквартально или ежегодно.

16. Размер выплат стимулирующего характера конкретному работнику Александровского РОО может быть снижен при ухудшении показателей его работы, снижения ее качества, нарушений трудовой дисциплины, наличие обоснованных жалоб, а также по иным основаниям, касаемым нарушений трудового законодательства и служебной этики.

17. Отмена выплат стимулирующего характера определяется следующими причинами:

- окончанием срока действия стимулирующих выплат;

- дисциплинарное взыскание к работникам за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение должностных обязанностей и приказов, а также в случае обоснованных жалоб на действия (бездействия), решения работника Александровского РОО.

18. Снижение и отмена выплат стимулирующего характера производится по решению начальника Александровского РОО в установленных случаях с учетом мнения соответствующего ПК.

Приложение №1
к Положению «О порядке и условиях распределения
стимулирующего фонда оплаты труда муниципального
казенного учреждения Отдел образования
Администрации Александровского района Томской области»

**Профессиональные праздники,
Праздничные даты установленные на территории Российской Федерации**

дата	наименование
третье воскресенье марта	Заведующий складом, уборщик служебных помещений, дворник
24 мая	Специалист по кадрам; ведущий специалист по кадрам
Последняя пятница июля	Ведущий системный администратор
28 июля	Специалист по связям с общественностью
второе воскресенье августа	Ведущий инженер по ремонту
8 сентября	Бухгалтер; кассир; главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; ведущий бухгалтер
15 сентября	Секретарь
5 октября	Ведущий эксперт, эксперт
последнее воскресенье октября	Водитель; Механик
11 ноября	Экономист; заместитель начальника по экономическим вопросам - начальник планово-экономического отдела Специалист по закупкам (контрактный управляющий)
3 декабря	Ведущий юристконсульт
20 декабря	Специалист по охране труда
22 декабря	Электромонтер, Энергетик

Приложение 5
к Коллективному договору
Александровского РОО

П Е Р Е Ч Е Н Ь

работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А
ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ
СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ».

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
Э.	Электромонтер	Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами Белье нательное хлопчатобумажное или Белье нательное термостойкое Фуфайка-свитер из термостойких материалов Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от	1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 2 комплекта 2 комплекта 1 шт. на 2 года

		<p>повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или</p> <p>Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве</p> <p>Перчатки трикотажные термостойкие</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный термостойкий</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>Дежурные Дежурные До износа</p> <p>До износа</p>
4.	Слесарь по ремонту автомобилей	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>До износа До износа До износа</p>
5.	Водитель автомобиля	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>Дежурные</p>

Приложение 6
к коллективному договору

Положение о комиссии по охране труда

Действующее на основании Приказа Минтруда России от 22.09.2021 N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда"

1. Основные положения

1.1. Типовое положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников;

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

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

1.7. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

1.8. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.9. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения Совета трудового коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.10. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им «Соглашением по охране труда между администрацией Отдела образования и коллективом».

1.11. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в

сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

1.12. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год ПК или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. ПК или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки труда по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению мылавыми и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и

материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций..

В настоящем документе, прошнурованном,
Пронумерованном, скрепленном печатью,
46 (сорок шесть) страниц.

и.о. Начальника Александровского РОО



Е.В. Петрова, 24.09.2024г.

