

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СВОБОДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»
ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СВОБОДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА» ЗОЛОТУХИНСКОГО
РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

НА 2015 - 2018 ГОДЫ.

Юридический адрес: Курская область, Золотухинский район,
м. Свобода, ул. Гагарина, д. 2

Утвержден на собрании
членов трудового коллектива
«21» марта 2015 года

Работодатель - директор

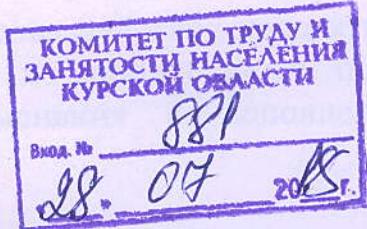
Представитель трудового коллектива

Михайлова Тамара Степановна

Гасалия Марина Дилариевна

2015 года

«21» марта 2015 года



1.Общие положения

1.1.Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем.

1.2.Сторонами коллективного договора являются: Работодатель, в лице директора Михайловой Тамары Степановны и трудовой коллектив, именуемый в дальнейшем Работники, представленный членам трудового коллектива в лице Гвасалия Марины Дилариевны.

1.3.Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, росту общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства.

Работодатель обязуется:

- обеспечить занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

- создать условия для профессионального и личного роста работников.

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

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

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

- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда;

- беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

- создать и сохранить благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 года (2015 – 2018 годы) и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.6. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном для его заключения. Любые изменения и дополнения, в

коллективном договоре подлежат обязательному утверждению на собрании работников и регистрации в комитете по труду и занятости Курской области.

1.7. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего коллективного договора. Этим же критерием должны соответствовать трудовые договоры, заключенные индивидуально с каждым из работников. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

2. Оплата труда.

2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии с Трудовым Кодексом и действующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Свободинский сельсовет».

2.2. Должностные оклады устанавливаются согласно штатному расписанию.

2.3. Работодатель обязуется выплачивать работникам, выполняющим свои должностные обязанности, заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже размера, установленного штатным расписанием и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МКУ «ХОАСС».

2.4. Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 1 и 16 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работодатель обязуется извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

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

2.6. Работникам выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год, один из них выплачивается к очередному отпуску.

2.7. Работникам выплачивается материальная помощь к юбилейным датам 50, 55, 60 лет, в случае болезни работника, смерти близких родственников (родителей, супругов, детей), в связи с трудным материальным положением в размере до 2 должностных окладов, при наличии денежных средств.

2.8. Работникам, при выходе на пенсию по старости при стаже работы 15 лет и по инвалидности независимо от стажа работы выплачивается единовременное пособие в размере трех должностных окладов.

2.9. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применять следующие поощрения:

- премирование;

- награждение почетными грамотами;
- благодарности и поощрения с занесением в трудовую книжку.

3.Трудовой договор.

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет. Если заключается срочный трудовой договор, то в обязательном порядке указывается причина заключения срочного трудового договора (ст. 58, 59 ТК РФ).

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

3.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений,

работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязуется в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.6. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 72.2 ТК РФ).

3.7. В условиях трудового договора может быть включено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Работнику устанавливаются сроки испытания – не более трех месяцев, для руководителя, его заместителей, до шести месяцев.

3.8. В целях создания условий для профессионального роста работников сторонами разрабатывается план повышения квалификации и подготовки кадров.

3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязуется выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (ст. 84.1).

В день прекращения трудового договора работодатель обязуется выдать работнику трудовую книжку и произвести выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4. Вопросы занятости.

4.1. Работодатель и представители трудового коллектива обязуются совместно разработать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации, сокращения штатов.

4.2. Ликвидация, реорганизация, изменения структуры, влекущие за собой сокращение численности работающих, могут осуществляться Работодателем только

после предварительного уведомления работников (не менее чем за 2 месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников.

4.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК Российской Федерации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица, предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- лица, являющиеся единственным работающим членом семьи.

4.4.О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией или сокращением численности и штата, работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за 2 месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по ст.81 п.2, предоставляется освобождение от работы (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденным директором Муниципального казённого учреждения «Хозяйственное обеспечение Администрации Свободинского сельсовета».

5.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев предусмотренных ТК РФ ст. 113.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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.

5.3. Нормативная продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю – для мужчин.

5.4. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.5. Работодатель представляет работникам Муниципального казённого учреждения «Хозяйственное обеспечение Администрации Свободинского сельсовета» ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.6. Согласно ст.177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование

соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.9. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

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

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

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

6. Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель обязан обеспечить:

6.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

6.1.2. применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты Работниками, связанными с загрязнением, в соответствии с типовыми нормами;

6.1.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.1.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.1.5. инструктаж работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

6.1.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.1.7. доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.1.8. проведение специальной оценки труда, оценки уровней профессиональных рисков;

6.1.9. реализацию мероприятий по улучшению условий труда, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.

6.1.10. разработку и исполнение соглашения по охране труда (приложение № 3)

6.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в соответствии со ст. ст. 212, 226 Трудового кодекса РФ.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. соблюдать требования охраны труда;

6.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.3. проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.3.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о произошедших несчастных случаях, или об ухудшении состояния своего здоровья и здоровья подчиненных.

7. Заключительные положения.

7.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в комитет по труду и занятости Курской области на регистрацию.

7.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании работников.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, отдельных работников. Итоги работы комиссии рассматриваются на собрании трудового коллектива.

7.3. При возникновении разногласий в ходе выполнения коллективного договора стороны ведут урегулирование их, используя примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
 к коллективному договору МКУ
 «Хозяйственное
 обеспечение
 администрации Свободинского
 сельсовета» Золотухинского района
 Курской области

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКУ «ХОАСС»

Михайлова Т. С.

2015 г.

СОГЛАСОВАНО

на собрании трудового коллектива
 муниципального казенного учреждения

М. Д. Гвасалия
 «21» марта 2015 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
 МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХОАСС»
 ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего распорядка служат целям укрепления дисциплины труда, повышения активности работников, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации работы.

1.2 Настоящие Правила определяют внутренний распорядок работы коллектива.

1.3 Настоящие Правила регламентируются ст. 190 Трудового кодекса РФ, который устанавливает, что, Правила внутреннего трудового распорядка организации, утверждаются работодателем МКУ «ХОАСС» с учетом мнения представительного органа работников МКУ «ХОАСС», а также разработаны с учётом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми органов местного самоуправления и уставом МКУ «ХОАСС».

1.4 Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде и другими нормативными актами.

1.5 Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников МКУ «ХОАСС». Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников МКУ «ХОАСС» распоряжениями уполномоченных директором лиц в пределах их компетенции.

2. Порядок приема и увольнения

2.1 Работники МКУ «ХОАСС» назначаются на должность, либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов или технического персонала приказом директора МКУ «ХОАСС», который объявляется работнику под роспись.

2.2 При приеме на работу с сотрудником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:

- место работы с указанием структурного подразделения;
- дата начала работ;

- наименование должности;
- наименование специальности с указанием квалификации согласно штатному расписанию;
- права и обязанности работника и администрации;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда, в т.ч. размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки, виды поощрения, виды социального страхования.

В случае заключения срочного договора, в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.3 При приеме на работу претендент на замещение вакансии представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, либо когда работник оформляется по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лицо, поступающее на муниципальную службу, дополнительно предъявляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством РФ;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- справку о медицинском осмотре и заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в администрации;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.4. 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.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

2.6. Трудовой договор с работниками МКУ «ХОАСС» может быть расторгнут только по основаниям указанным в статье 77 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязуется выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязуется выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязуется выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

3. Основные права и обязанности администрации МКУ «ХОАСС»

3.1 При осуществлении своих прав и полномочий администрация МКУ «ХОАСС» руководствуется законодательством РФ, Уставом МКУ «ХОАСС», настоящими Правилами, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

3.2 Администрация МКУ «ХОАСС» обязана:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы техники безопасности;
- создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- обеспечить рабочим местом;
- предоставить необходимые материалы, инструменты и технику;
- обеспечить правильное применения действующих условий оплаты труда в установленные сроки;
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;
- рассматривать предложения и замечания направленные на совершенствование деятельности учреждения, улучшений условий труда и отдыха;
- обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников;
- применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительной и трудовой дисциплины.

4. Основные права, обязанности и ограничения работников МКУ «ХОАСС»

4.1 Работники МКУ «ХОАСС» имеют право:

- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- на переподготовку и повышение квалификации;
- на внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения;

4.2 Работники МКУ «ХОАСС» обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать, установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей);
- систематически повышать свою квалификацию;
- содержать в порядке рабочее место;
- бережно использовать имущество МКУ «ХОАСС».

5. Рабочее время и его использование. Сроки выплаты заработной платы. Отпуск.

5.1 Режим рабочего времени МКУ «ХОАСС» предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня равна:

- у женщин – 7 час. 12 мин.
- у мужчин – 8 час.

5.2 Работники МКУ «ХОАСС» обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно:

- a) начало работы в 9.00 часов;
- б) перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- в) окончание работы у женщин в 17.12 часов, у мужчин в 18.00

5.3 Учет явки на работу и уход с работы осуществляется директором МКУ «ХОАСС», который ведет табель учета рабочего времени.

5.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях определенных статьей 99 ТК РФ.

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

Работодатель обязуется обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

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 этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

6. Поощрения и взыскания

6.1 Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор МКУ «ХОАСС» в его отсутствие и. о. директора.

6.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- денежная премия;
- благодарность;

- ценный подарок;
- представление к награждению грамотами и наградами.

6.3. 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.

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

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. 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.

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

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

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

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

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

6.11 Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные директором МКУ «ХОАСС» с учетом мнения штатных сотрудников МКУ «ХОАСС», доводятся до сведения всех работников МКУ «ХОАСС» под роспись.

Приложение № 2
 к коллективному договору МКУ
 «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области

СОГЛАСОВАНО

на собрании трудового коллектива муниципального казенного учреждения

М. Д. Гвасалия М. Д. Гвасалия
 «21» марта 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Т. С. Михайлова

Положение по оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области

I. Общие положения

1. В целях улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины и повышения материальной заинтересованности работников муниципального казённого учреждения «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области (далее – МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района) настоящим Положением устанавливается система оплаты труда работников.

Система оплаты труда работников разработана в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Курской области от 13.06.2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе Курской области»;
- Решением Собрания депутатов Свободинского сельсовета Золотухинского района Курской области.

Система оплаты труда работников включает в себя:

минимальные размеры окладов и размеры персональных коэффициентов к окладам по занимаемой должности работников (Приложение № 1);

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, а также критерии их установления;

условия оплаты труда руководителя учреждения;

другие вопросы оплаты труда.

2. Система оплаты труда работников МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области устанавливается с учетом следующих условий:

- а) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, служащих и рабочих;
- б) соблюдения основных государственных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации;
- в) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- г) использования системы поощрений за интенсивность и высокие результаты выполняемой работы, основанной на применении стимулирующих надбавок и премирования;
- д) изменения структуры заработной платы, обеспечивающей усилие ее стимулирующего воздействия;
- е) закрепления прав руководителя в оценке деловых качеств работников и результатов их труда;
- ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- з) мнения трудового коллектива МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области.

3. Фонд оплаты труда работников МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальному казенному учреждению из районного бюджета.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5. Конкретные размеры стимулирующих выплат работникам устанавливаются приказом директора МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области, в зависимости от личного вклада каждого работника в повышение качества работы или объема выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда работников.

6. Заработка плата работника предельными размерами не ограничивается.

7. Запрещается любая дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

8. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора.

9. Работодатель выплачивает месячную заработную плату, работнику полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполняющему свои должностные обязанности, не ниже минимального размера оплаты труда, утвержденного Администрацией Курской области для бюджетных учреждений.

10. Заработка плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 1 и 16 числа. Заработка плата выплачивается в безналичной форме через личные карточные счета работников.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

II. Оплата труда директора МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области

1. Должностной оклад директора МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области устанавливается постановлением администрации Свободинского сельсовета Золотухинского района Курской области.

2. Премирование директора МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области устанавливается с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет ассигнований районного бюджета, централизованных администрацией Свободинского сельсовета Золотухинского района на эти цели.

Размеры премирования директора МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области, устанавливаются администрацией Свободинского сельсовета Золотухинского района.

3. Размеры выплат стимулирующего характера директору МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области устанавливаются администрацией Свободинского сельсовета Золотухинского района.

III. Порядок и условия оплаты труда работников МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области, занимающих должности служащих

1. Минимальные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ).

2. Работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливается персональный коэффициент к окладу по занимаемой должности.

3. Персональный коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается служащему с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов и носит стимулирующий характер.

Решение об установлении персонального коэффициента к окладу по занимаемой должности и его размерах принимается директором МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области ежемесячно, персонально в отношении конкретного служащего с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Применение персонального коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

4. Работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

5. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации служащих требованиям квалификационных характеристик определяется аттестационной комиссией МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области.

IV. Условия оплаты труда работников МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ согласно приложению N 1.

2. Рабочим учреждения (водителям) устанавливаются персональный коэффициент к окладу по занимаемой должности.

3. Персональный коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается водителям учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается начальником учреждения персонально в отношении конкретного водителя учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 4,0.

Применение персонального коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат.

4. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области

1. К видам выплат стимулирующего характера относятся:

выплаты за особые условия и интенсивность, высокие результаты работы;
выплаты за классность водителям.

2. К основным показателям оценки эффективности труда работников относятся следующие показатели:

успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и осуществляются по решению директора МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области в пределах лимитов бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются трудовыми договорами.

4. При определении размера выплат стимулирующего характера в процентном отношении под должностным окладом работника понимается минимальный оклад работника без учета персональных коэффициентов.

1. Выплаты за особые условия и интенсивность, высокие результаты работы:

1.1. Выплата за особые условия, интенсивность, высокие результаты работы производится работникам учреждения за:

интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой учреждения;
особый режим работы;
высокие результаты работы.

1.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения приказом директора МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области ежемесячно.

1.3. Размер выплаты устанавливается в абсолютном значении. Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

2. Выплата за классность водителю

2.1. Водителям легковых автомобилей и других транспортных средств устанавливается стимулирующая надбавка за классность водителю.

2.2. Выплата за классность водителю устанавливается приказом директора МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области ежегодно.

2.3. Выплата за классность водителю устанавливается в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от категории и стажа работы.

2.4. В зависимости от присвоенного класса водителю устанавливается следующий размер выплаты:

1 класс – 25 % от должностного оклада;

2 класс – 10 % от должностного оклада.

VI. Другие вопросы оплаты труда

1. Порядок и условия выплаты материальной помощи

1.1. Материальная помощь работникам МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области выплачивается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в установленном порядке из расчета двух должностных окладов в календарный год на каждого работника учреждения, занимающего должность служащего и двух должностных окладов в календарный год на каждого рабочего. Рабочим учреждения одна материальная помощь выплачивается к ежегодному оплачиваемому отпуску, вторая материальная помощь выплачивается в течение года.

1.2. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области оказывается единовременная материальная помощь в размере до двух должностных окладов в следующих случаях:

смерти близкого родственника (муж, жена, дети, родители, родные братья и сестры);

свадьбы работника;

рождения ребенка.

Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается на основании письменного заявления работника на имя директора МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области.

1.3. При наличии экономии фонда оплаты труда, в целях социальной поддержки работников, по приказу директора МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области может оказываться материальная помощь.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой конкретному работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

2. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

2.1. При предоставлении служащим МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области ежегодно оплачиваемого отпуска производится один раз в год единовременная выплата в размере двух должностных окладов на каждого работника учреждения.

2.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится при предоставлении более продолжительной части отпуска (не менее 14 календарных дней).

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев работы. Единовременная выплата производится одновременно с выплатой денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Порядок осуществления иных выплат за счет средств, предусмотренных на оплату труда

3.1. За многолетний и добросовестный труд в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) и при увольнении в связи с выходом на пенсию работникам учреждения может выплачиваться единовременное поощрение в размере одного должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.2. Решение о единовременном поощрении работника за многолетний и добросовестный труд в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) и при увольнении в связи с выходом на пенсию оформляется приказом директора МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Хозяйственное обеспечение
администрации Свободинского сельсовета»
Золотухинского района Курской области

**Минимальные размеры окладов и размеры повышающих коэффициентов
к окладам работников МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации
Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области**

1. Минимальные размеры оклада и размеры повышающих коэффициентов
к окладу директора МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации
Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, руб.	Размер персонального коэффициента к окладу по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня			
1-й квалификационный уровень	Директор	6604	

2. Минимальные размеры окладов и размеры повышающих коэффициентов к окладам работников в МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, руб.	Размер персонального коэффициента к окладу по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			
2-й квалификационный уровень	Бухгалтер	4623	до 2,0

3. Минимальные размеры окладов и размеры повышающих коэффициентов к окладам рабочих в МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, руб.	Размер персонального коэффициента к окладу по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих"			
1-й квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	2226	-
2-й квалификационный уровень	Рабочий	2226	до 4,0
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"			
1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля	2544	до 4,0

Приложение № 2
 к Положению об оплате труда
 работников МКУ «Хозяйственное
 обеспечение администрации
 Свободинского сельсовета»

Перечень должностей работников МКУ «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета»

1. Директор
2. Бухгалтер
3. Водитель
4. Рабочий
5. Сантехник
6. Уборщик служебных помещений
7. Кочегар

Приложение № 3

к коллективному договору МКУ
 «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского
 сельсовета»

СОГЛАСОВАНО
 на собрании трудового коллектива
 муниципального казенного учреждения

М. Д. Гасалия
 «21» июля 2015 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	Количество работников, вы свобождаемых с тяжелых физических работ	2016 год		2017 год	
								Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	шт.	3	0,1	ежемесячно по нормам	Т. С. Михайлова	-	-	-	-	-
2.	Приобретение медицинских аптечек	шт.	1	0,2	апрель	Т. С. Михайлова	-	-	-	-	-
3.	Проведение периодических медицинских осмотров	чел.	2	-	по плану	-	-	-	-	-	-
4.	Приобретение для уборки территории перчаток, рукавиц	пар	10	0,5	в течение года	Т. С. Михайлова	-	-	-	-	-
5.	Приобретение осветительных приборов	шт.	10	0,5	IV квартал	Т. С. Михайлова	-	-	-	-	-
2016 год											
1.	Приобретение противопожарных средств (огнетушители)	шт.	1	2,0	март	Т. С. Михайлова	-	-	-	-	-
2.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	шт.	10	0,3	ежеквартально по нормам	Т. С. Михайлова	-	-	-	-	-

3.	Разработка инструкций по охране труда для отдельных видов работ	шт.	2	0,1	июнь	Т. С. Михайлова	-	-
4.	Проведение периодических медицинских осмотров	чел.	3	-	по плану	-	-	-
5.	Проведение обучения работников по охране труда	чел.	1	1,5	ноябрь	Т. С. Михайлова	-	-
6.	Приобретение осветительных приборов	шт.	1	1,0	в течение года	Т. С. Михайлова	-	-
7.	Приобретение для уборки территории пернаток, рукавиц	пар	10	0,5	в течение года	Т. С. Михайлова	-	-
8.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	шт.	6	-	II полугодие	Т. С. Михайлова	-	-
2018 год								
1.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	шт.	6	0,4	ежеквартально по нормам	Т. С. Михайлова	-	-
2.	Разработка инструкций по охране труда для отдельных видов работ	шт.	2	0,1	февраль	Т. С. Михайлова	-	-
3.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по охране труда	шт.	1	0,3	март	Т. С. Михайлова	-	-
4.	Проведение периодических медицинских осмотров	чел.	2	-	по плану	-	-	-
5.	Приобретение осветительных приборов	шт.	10	0,2	в течение года	Т. С. Михайлова	-	-

Приложение № 4

к коллективному договору МКУ
«Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области

УТВЕРЖДАЮ



СОГЛАСОВАНО на собрании трудового коллектива муниципального казенного учреждения

Гвасалия М. д. Гвасалия
«21» марта 2015 г.

Т. С. Михайлова

План повышения квалификации работников

Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области на 2015-2018 годы

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Образование	Наименование учебного заведения
1.	Гвасалия М. Д.	бухгалтер	высшее	МЭБИК
2.				

ПРОТОКОЛ № 1 от «14» мая 2015 года

**Собрания трудового коллектива Муниципального казенного учреждения
«Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета»**

Всего членов коллектива: 7

Присутствовало: 7

Секретарь собрания: Комягина В. А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об избрании представителя трудового коллектива для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» на 2015-2018 годы.

СЛУШАЛИ: директора Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Михайлову Т. С., которая сказал, что в соответствии с Трудовым кодексом РФ и в целях регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения, для организации контроля за выполнением коллективного договора нам необходимо избрать представителей трудового коллектива.

ВЫСТУПИЛ: Сотникова Н. Н., которая предложила избрать представителей трудового коллектива для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его подписания путем проведения тайного голосования в количестве 1 человека.

**СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СВОБОДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»
РЕШИЛО:**

1. Избрать представителя трудового коллектива Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его подписания Гвасалия Марину Дилариевну.

Проголосовали: за – 7 человек,

против — нет,

воздержались — нет.

Председатель собрания

Михайлов

Михайлова Т. С.

Секретарь собрания

Комягина —

Комягина В. А.

ПРОТОКОЛ № 2 от «21» марта 2015 года

**Собрания трудового коллектива Муниципального казенного учреждения
«Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета»
Золотухинского района Курской области**

сего членов коллектива: 7

присутствовало: 7

секретарь собрания: Комягина В. А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение и утверждение коллективного договора Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области на 2015-2018 годы.

СЛУШАЛИ: директора Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Золотухинского района Курской области Михайлову Т. С., которая ознакомила коллектив учреждения с проектом коллективного договора, правилами внутреннего трудового распорядка, положением по оплате труда, соглашением по ране труда.

ВЫСТУПИЛА: Сотникова Н. Н., которая предложила утвердить коллективный договор муниципального казенного учреждения «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» на 2015-2018 годы с приложениями.

СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА УЧРЕЖДЕНИЯ РЕШИЛО:

1. Утвердить коллективный договор Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» на 2015-2018 годы с приложениями.
2. Поручить представителю трудового коллектива Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное обеспечение администрации Свободинского сельсовета» Гвасалия М. Д. писать коллективный договор от имени трудового коллектива.
3. Направить коллективный договор учреждения на уведомительную регистрацию в комитет труда и занятости населения Курской области.

Проголосовали: «за» - 7

«против» - нет
«воздержались» - нет.

председатель собрания

Мих Михайлова Т. С.

представитель трудового коллектива

Гв Гвасалия М. Д.

секретарь собрания

Ком — Комягина В. Н.

и

A circular blue stamp with the following text:

Хозяйственное обеспечение научно-исследовательской работы
Министерства финансов СССР
29.01.1981

о печати
святы) л
ровано

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И СЕСИЯМ
Г.А.СИТОВ

A red rectangular stamp with white text. The text reads 'ЗАНЯТОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ' on the top line, '15' on the bottom right, and '1981' on the bottom left.

A blue ink stamp from the "PERMITTING UNIT" containing handwritten numbers 28, 09, and 2013.

ОТ Фомичева Илья
ПОДПИСЬ Илья

Пронумеровано,
прочищовано

29 листов (девять) листов

