******

***Коллективный договор***

***Администрации Стеклянского сельсовета***

***Купинского района Новосибирской области***

 ***на 2023-2023 г.***

***Руководитель Председатель***

***организации совета трудового коллектива***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И.Жидкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дюла Е.Н.***

 ***Принят на собрании трудового***

 ***Коллектива 12 июня 2023г.***

 ***Протокол № 1***

 ***Подписан 12 июня 2023г.***

**Зарегистрирован**

в управлении экономики, финансового анализа и труда администрации Купинского района Новосибирской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий специалист управления экономики, финансового анализа и труда администрации Купинского района Новосибирской области \_\_\_\_\_/Ю.А.Федотова/

 (должность, ф.и.о. и подпись)

Содержание:

|  |  |
| --- | --- |
| Общее положение | 4 |
| Трудовой договор | 7 |
| Рабочее время | 10 |
| Время отдыха | 11 |
| Обеспечение занятости высвобождения работников | 13 |
| Оплата труда | 13 |
| Условия работы, охрана и безопасность труда | 15 |
| Условия охраны труда женщин | 17 |
| Социальные льготы и гарантии  | 17 |
| Разрешение трудовых споров | 18 |
| Контроль за выполнением коллективного договора | 18 |
| Заключительные положения | 19 |
| Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Стеклянского сельсовета | 20 |
| Приложение № 2 Положение Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих в Администрации Стеклянского сельсовета Купинского районаНовосибирской области | 27 |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем Администрацией Стеклянского сельсовета Купинского района.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

* 1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель Администрация Стеклянского сельсовета, в лице их представителей. **Представитель работников** - председатель Совета трудового коллектива Дюла Елена Николаевна, **работодатель**, действующий на основании Устава Стеклянского сельсовета Жидкова Светлана Ивановна.

* 1. Предмет и сфера действия договора

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

Действие коллективного договора распространяется на всех работников администрации Стеклянского сельсовета

1.3. Основные права и обязанности работников

1.3.1. Работники организации имеют право на:

* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
* объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
* возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.3.2. Работники обязаны:

* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) и иные локальные нормативные акты, принятые в организации в установленном порядке;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользуясь необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
* незамедлительно сообщать непосредственно руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.

1.4. Основные права и обязанности работодателя

1.4.1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
* принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

1.4.2. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
* соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
* принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и др. заболеваний работников; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда, обеспечивать в соответствии с нормами спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за ними;
* постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

1.5. Участие работников в управлении организацией

Формами участия работников в управлении организацией являются:

* проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* обсуждение представительным органом работников планов социально – экономического развития организации;

Получение от работодателя раз в полугодие информации по вопросам: реорганизации, введения изменения условий труда работников; подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.6. Коллективный трудовой договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового Коллективного договора.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет своё действие в течении всего срока проведения ликвидации.

1.8. Коллективный трудовой договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения договора с руководителем учреждения.

1.9. Работодатель и выборный орган – представитель работников доводят текст настоящего договора до сотрудников.

**2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

Стороны договорились о том, что:

* 1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

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

* 1. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом организации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельность работника.
	2. Трудовой договор с работниками заключается:
1. на неопределённый срок;
2. на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

 Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (коллективным договором, трудовым договором) сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
* с лицами, обучающимися по очной форме;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
	1. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.
	2. Администрация Стеклянского сельсовета устанавливает:
* заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
* структуру управления деятельностью организации;

штатное расписание и должностные обязанности работников.

* 1. 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. Пере­вод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.
	2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определённые законодательством, Коллективным договором организации.

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

* место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
* трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами;
* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
* режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
* компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
* условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
* другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.9. Совет трудового коллектива осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**
	1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для Главы Стеклянского сельсовета, а для работников Администрации 36 часов в неделю. Начало работы 9.00 ч. Окончание работы 17.00 ч. для работников Администрации. Начало работы с 8.00 ч. окончание работы в 17.00 ч. для Главы Стеклянского сельсовета.
	2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе работодателя – сверхурочная работа.
	3. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством.

* 1. Сверхурочные работы могут проводиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и не должно превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
	2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.
	3. Для утвержденного перечня работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является месяц.
	4. По заявлению работника сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, предоставляется:
* женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
* работникам, повредившим здоровье в период работы в организации вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
* работникам, в отношении рабочих мест которых по результатам специальной оценки имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.
	1. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы работника:

* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц.

**4. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

4.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье.

4.3. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работников организации устанавливается 28 календарных дней,

4.4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется из расчета:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

* при наличии путевки на санаторно-курортное лечение, приобретенной по медицинским показаниям;
* по семейным обстоятельствам.

4.9. Устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

* за работу во вредных и (или) опасных условиях труда при наличии специальной оценки (ст. 117 ТК РФ.);
	1. Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в связи:
* со свадьбой работника 3 дня;
* свадьбой детей – 3 дня
* переездом на новое место жительства – 3 дня
* при рождении ребенка в семье работника – 3 дня
* смертью близких родственников - 3 дней
* др. случаях, предусмотренных ст. 128,263 ТК РФ

**5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**Работодатель обязуется:**

5.1. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за 2 месяца предоставлять в выборный орган первичной профсоюзной организации и службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2. При сокращении численности или штата работников организации (п.2 ст. 81 ТК РФ)

предпринять следующие меры:

* использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности т.п.);
* ограничивать внешний прием работников;
* предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;

5.3.Не допускать расторжения трудового договора:

* с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности;
* с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет, другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренными пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 ТК РФ).

5.4. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении, свободное время не менее 5 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

**6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Положение об оплате труда организации разрабатывается в целом по администрации Стеклянского сельсовета и утверждается работодателем по согласованию с выборным органом организации, представляющем интересы работников (Совет трудового коллектива) (Приложение № 2).

6.2. Положение об оплате труда муниципальных служащих разрабатывается в целом по администрации Стеклянского сельсовета и утверждается сессией Совета депутатов Стеклянского сельсовета.

6.3. Применять в качестве гарантии оплаты труда работников при соблюдении установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени и выполнения работниками трудовых обязанностей (норм труда): минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законодательством.

6.4. Индексировать заработную плату (тарифные ставки и оклады) в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, тарифные ставки и оклады увеличивать согласно результатам специальной оценки условий труда

6.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливать размер доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ.

6.8. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере ст.157 не менее двух третей средней заработной платы работника, рассчитанное пропорционально фактически отработанному времени. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

6.9. Производить премирование руководителей, специалистов, рабочих за выполнение производственных и экономических показателей работы на основании Положения о премировании (Приложение №2).

6.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать 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.

6.11. Заработную плату выплачивать работнику по местонахождению работодателя, по письменному заявлению работника перечислять на указанный работником счет в банке.

6.12. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца: 15 числа месяца - аванс, 30 числа – окончательный расчет за прошедший месяц.

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

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

6.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.16. Оплата труда работников администрации Стеклянского сельсовета осуществляется на основании Положения об оплате труда.

6.17. Средства, полученные от экономии бюджета организации могут быть направлены на поощрение за качество труда (премии), на оказание материальной помощи и установление надбавок, доплат работникам.

**7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

**Работодатель** в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предуп­реждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболе­ваний работников.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероп­риятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприя­тий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные за это осуществление должностные лица указаны в соглашении по охране труда.

7.2. Систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

7.3. Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится исходя из результатов специальной оценки рабочих мест по условиям труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет*.* Обязательной специальной оценке подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллек­тивной защиты.

Порядок и сроки проведения специальной оценки рабочих мест Работодатель согласовывает с выборным Уполномоченным от коллектива. В состав атте­стационной комиссии в обязательном порядке включается Уполномоченный от трудового коллектива и совместной комиссии по охране труда.

7.4. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопас­ности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим прави­лам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучения, запрещается.

Сроки проведения повторного инструктажа и лица, ответственные за его проведение, определены в приложении № 1.

7.5. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся на работах и в сроки, определенные в приложении № 1.

7.6. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

7.7. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства.

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

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

7.10. Администрация и выборный орган, представляющий интересы работников, проводят обновление состава уполномоченных лиц по охране труда, комиссии по охране труда, организуют контроль за состоянием условий и охраны труда.

**УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН**

7.12. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

7.12.1. Ограничить тяжелые физические работы в целях обеспечения норм предельно допустимых нагрузок для женщин (постановление Правительства РФ от 14.09.2021г. №629н).

7.12.2. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

7.12.3. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

* предоставлять по письменному заявлению женщин, имеющих детей – инвалидов, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц;
* женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у женщины двух и более детей в возрасте до 1,5 лет продолжительность перерыва для кормления устанавливать не менее одного часа.

7.12.4. Женщинам, по их письменному заявлению, может предоставляться один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

**8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

**Работодатель обязуется:**

8.1. По заявлению работника оказывать материальную помощь один раз в год в размере одного должностного оклада :

* при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
* многодетным семьям (3 и более детей);
* одиноким родителям, малообеспеченным семьям, для подготовки детей к школе;
* по семейным обстоятельствам ;
* на похороны умершего работника;
* на похороны близких родственников;
* на рождение ребенка;
* при краже, пожаре и ином бедствии ;
* в случае длительной болезни работника на приобретение лекарств ;

**9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

9.1 Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются согласно законодательства с привлечением выборного органа, представляющего интересы работников.

9.2. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

9.3. Требования, выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников организации, по вопросам, указанным в п. 9.2., формируются и утверждаются на соответствующем собрании работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее решение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

**10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в полугодие предоставляют друг другу, необходимую информацию.

10.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит силами своей комиссии и активистами, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

10.3. Работодатель обязуется ежегодно информировать трудовые коллективы о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективного договора, реализации планов и программ социально – экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

10.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом

11. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 2023-2026 годы, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение не более трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в администрацию района.

11.6. Работодатель обязуется предоставлять в органы государственной статистики сведения о заключении коллективного договора.

11.7. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и вновь поступающих на работу, до подписания с ними трудового договора.

**Стороны:**

11.8. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.

11.9. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

Приложение № 1

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:**

Председатель Совета Глава администрации

Трудового коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Дюла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И.Жидкова «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

 **администрации Стеклянского сельсовета**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в администрации Стеклянского сельсовета порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**Основные термины, используемые в настоящих правилах**

**Работодатель –**  администрация Стеклянского сельсовета

**Работник –** физическое лицо, заключившее с Работодателем трудовой договор.

**Руководитель** **Работодателя** – единоличный исполнительный орган Работодателя.

**Администрация** – должностные лица, выполняющие функции по управлению организацией.

1. Прием на работу

* 1. Прием на работу в администрацию Стеклянского сельсовета производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу работник обязан предоставить:

* паспорт;
* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
* документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

Прием на работу без предоставления указанных документов не производится.

1.3. При заключении работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования подлежат оформлению Работодателем.

Трудовая книжка хранится у руководителя организации наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ней посторонних лиц.

1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Руководителя Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 (трех) месяцев. При приеме на работу руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных подразделений, организации продолжительность испытательного срока не может составлять более 6 (шести) месяцев. Срок испытания должен быть зафиксирован в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причины.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе последнего в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

* ознакомить работника с порученной работой;
* ознакомить работника с условиями и оплатой труда;
* разъяснить работнику его права и обязанности;
* ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
* провести инструктаж работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за их разглашение.

1.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

1.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан в последний день работы выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

1.10. Днем увольнения считается последний день работы работника.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники обязаны:

* выполнять требования Устава Стеклянского сельсовета, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты организации;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* качественно и в срок выполнять задания и поручения Работодателя, связанные с исполнением служебных обязанностей;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
* содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в своем структурном подразделении и на территории предприятия в целом; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
* не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
* Проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
* Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство РФ;
* предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие условиям трудового договора и требованиям охраны и гигиены труда обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
* способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для Главы, для работников 36 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания и окончание рабочего дня, устанавливается для работников в индивидуальном порядке трудовыми договорами с учетом характера производственной деятельности.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Для работников, которым трудовыми договорами установлена посменная работа, еже(-*месячно, -квартально, - годно*),приказом руководителя утверждаются графики сменной работы.

4.3. Работа на предприятии Работодателя не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ и локальными актами Работодателя.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.4. Привлечение работников к производству сверхурочных работ осуществляется с соблюдением действующего трудового законодательства РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников организации согласно действующему законодательству РФ устанавливается в размере не менее 28 календарных дней, муниципальным служащим, продолжительностью 30 календарных дней.

5. Поощрения

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и качества производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг),

продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, Администрация Работодателя применяет следующие меры поощрения работников:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* иные поощрения, предусмотренные локальными актами Работодателя.

Поощрения объявляются приказом Руководителя Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Работодателя применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и локальными актами Работодателя.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если последний имеет дисциплинарное взыскание, либо за предусмотренное Трудовым Кодексом РФ однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются Руководителем Работодателя.

6.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. 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.

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

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

6.8. Приказ (распоряжение) Руководителя Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

6.10. Работодатель, до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника

* по собственной инициативе,
* просьбе самого работника,
* по ходатайству непосредственного руководителя работника или представительного органа работников.

**7. Материальная ответственность сторон трудового договора**

7.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны расторгнутого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодеком РФ и иными федеральными законами.

7.2. Порядок возмещения материального ущерба регулируется Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами.

7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных последним по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.4. Письменные договоры о полной материальной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности работника заключаются с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

**8. Заключительные положения**

8.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

8.2. Настоящие правила являются обязательными для всех работников, являющихся сторонами трудовых договоров с Работодателем.

Приложение № 2

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих в Администрации**

 **Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

 1.1. Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих Администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации», законом Новосибирской области от 30.10.2007 №157-ОЗ «О муниципальной службе Новосибирской области», Постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области» (далее – Постановление № 20-п).

Положение устанавливает размер должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих Администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

 1.2. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

**2. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности**

2.1 Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, включает в себя:

а) месячное денежное содержание (вознаграждение);

б) ежемесячное денежное поощрение;

в) ежемесячную процентную надбавку за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

г) единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

д) иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

 2.2. Размеры месячного денежного содержания (вознаграждения) лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливаются кратными размеру должностного оклада по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист» исходя из коэффициента кратности. Месячное денежное содержание рассчитывается путем умножения базового оклада в размере 3349 рублей на соответствующий коэффициент кратности: в поселении с численностью населения менее 5000 человек

 - **Глава поселения – 3,9.**

2.3. Ежемесячное денежное поощрение лиц, замещающих муниципальные должности, от величины месячного денежного содержания (вознаграждения) устанавливается равным: в поселении с численностью населения менее 5000 человек

 - **Глава поселения –1,97 месячного денежного вознаграждения.**

 2.4. Лицам, замещающим муниципальные должности, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере **двойного денежного вознаграждения.**

 2.5. Иные выплаты лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

 2.6. На денежное вознаграждение и иные выплаты лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, начисляется **районный коэффициент в размере 25%.**

**3. Оплата труда муниципальных служащих.**

 3.1 Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются кратными размеру должностного оклада по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист», исходя из коэффициента кратности. Должностной оклад муниципального служащего рассчитывается путем умножения базового оклада в размере 3349 рубля на соответствующий коэффициент кратности: в поселении с численностью населения менее 5000 человек

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Коэффициент кратности  |
| Специалист 1-го разряда | **1.26** |
| Специалист 2-го разряда | **1.13** |
| Специалист | **1.00** |

3.3. К дополнительным выплатам относятся:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

г) ежемесячное денежное поощрение;

д) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

ж) материальная помощь.

3.4. На денежное вознаграждение и дополнительные выплаты муниципальным служащим начисляется **районный коэффициент в размере 25%.**

 3.5. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается муниципальному служащему персонально в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина муниципальных служащих | Норматив ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих (рублей) |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1779 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 1451 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 1191 |

 Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается с момента присвоения муниципальному служащему классного чина муниципальной службы.

 3.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы в следующих размерах:

 а) по младшей должности муниципальной службы в размере **до 60% должностного оклада.**

3.6.1. К особым условиям муниципальной службы относятся:

 а) сложность работы (выполнение заданий особой важности и сложности);

 б) напряженность работы (большой объем работы, необходимость выполнения работы в короткие сроки, обязательное соблюдение качественного исполнения работы, проявление инициативы и творческого подхода при выполнении задания, оперативность в принятии решении я);

 в) специальный режим работы (выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени);

 г) участие в нормотворчестве.

 3.6.2. Порядок выплаты и конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается правовым актом главы Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится одновременно с выплатой заработной платы.

 3.7 Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах.

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж муниципальной службы | Процент к должностному окладу, % |
| От 1года до 5 лет | 10 |
| От 5 до 10 лет | 15 |
| От 10 до 15 лет | 20 |
| От 15 лет и выше | 30 |

В стаж муниципальной службы включаются периоды работы (службы) на должностях муниципальной службы, муниципальных должностях, государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях субъектов Российской Федерации, должностях государственной службы и иные периоды трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

 3.8. **Ежемесячное денежное поощрение** к должностному окладу муниципального служащего устанавливается равным **1,5 - 3,05 должностного оклада.** Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего определяется правовым актом главы Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области в зависимости от личного вклада муниципального служащего в результаты деятельности органов местного самоуправления.

При определении конкретного размера ежемесячного денежного поощрения учитываются:

 а) профессиональная компетентность муниципальных служащих;

 б) уровень исполнительской дисциплины;

 в) опыт профессиональной служебной деятельности;

 г) степень самостоятельности и ответственности, инициатива;

 д) творческое отношение к исполнению должностных обязанностей;

 е) новизна вырабатываемых и предлагаемых решений, применение в работе современных форм и методов работы.

В случае экономии расходов на оплату труда муниципальных служащих максимальными размерами для конкретного муниципального служащего не ограничивается.

 3.9. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется за своевременное и качественное выполнение задач и обеспечение функций, возложенных на орган местного самоуправления. Конкретные размеры премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются правовым актом главы Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается одновременно с выплатой муниципальным служащим денежного содержания.

При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих на выплату премий за выполнение особо важных и сложных заданий предусматривается по два должностных оклада в расчете на одного муниципального служащего.

 3.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере двух должностных окладов в год по заявлению муниципального служащего и на основании правового акта главы Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области на предоставление очередного отпуска.

3.11. Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается в размере одного должностного оклада по заявлению муниципального служащего.

Материальная помощь выплачивается на основании правового акта главы Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

 3.12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (продолжительного заболевания муниципального служащего, смерти близкого родственника, причинения ущерба имуществу в результате кражи, пожара, стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств) муниципальному служащему может быть дополнительно выплачена материальная помощь в пределах установленного фонда оплаты труда.

Решение о предоставлении материальной помощи и ее размерах принимается главой Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области на основании заявления муниципального служащего и предоставленных подтверждающих документов.

 3.13. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается супруге (супругу), одному из родителей либо члену семьи.

Районный коэффициент на данный вид материальной помощи не начисляется.

 3.14. Годовой фонд оплаты труда рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области».

**4. Заключительные положения**

 4.1. Увеличение (индексация) денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должностных окладов и ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих производится одновременно с увеличением (индексацией) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области. При увеличении (индексации) денежного вознаграждения и должностного оклада их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

 4.2. Увеличение (индексация) денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должностных окладов и ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих производится на основании правового акта главы Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда рабочих, занятых**

**в Администрации**

 **Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.01.2008 № 20 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Новосибирской области».

1.2. Оплата труда рабочих, занятых в органах местного самоуправления поселения осуществляется на основе окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

работу в ночное время;

работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

сверхурочную работу;

работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за:

качественные показатели деятельности рабочих;

продолжительность непрерывной работы.

1.3. На оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

**2. Размеры окладов рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование профессии и характеристика работ** | **Размер оклада, руб.** |
| 1 | ***Водитель автомобиля 4 разряда:***управление легковыми автомобилями всех типов. Заправка автомобилей. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении в гараж. Устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов.  | ***8569,00*** |
| 2 | ***Уборщик служебных помещений:****1 разряда - у*борка помещений общественных и административных зданий. Удаление пыли с мебели, подметание и мытье вручную приспособлений стен, полов, лестниц, окон. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц. Подметание и мытье площадки перед входом в подъезд. Сбор и перемещение мусора в установленное место. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования. Получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала 2-го разряда при осуществлении уборки туалетов. |  ***7447,00*** |

**3. Размеры выплат компенсационного характера**

3.1. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2. Размер доплаты за работу в ночное время не предусмотрен.

3.3. Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4 Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

**4. Размеры выплат стимулирующего характера**

4.1. Ежемесячная надбавка за качественные показатели деятельности рабочих устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессий рабочих** | **Качественные показатели деятельности** |
| ***Водитель автомобиля*** | 1. Качественное выполнение заданий в соответствии с установленными характеристиками работ. |
|  | 2. Обеспечение безопасного и безаварийного движения. |
|  | 3. Содержание автомобиля в технически исправном состоянии. |
|  | 4. Экономное расходование ГСМ |
| ***Уборщик служебных помещений*** | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками |

Конкретный размер ежемесячной надбавки к окладу рабочих определяется главой Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области. Размер стимулирующих выплат максимальными размерами не ограничивается.

4.2. Размер ежемесячной надбавки за продолжительность непрерывной работы определяется в зависимости от стажа работы, и устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стаж работы** | **Процентов оклада** |
| От 3 до 8 лет | 10 |
| От 8 до 13 лет | 15 |
| От 13 до 18 лет | 20 |
| От 18 до 23 лет | 25 |
| От 23 лет | 30 |

4.3. В стаж работы, дающий право на установление надбавки, включаются периоды непрерывной работы в данном государственном органе. При этом учитываются периоды работы, ранее засчитанные в установленном порядке.

Основным документом, подтверждающим стаж непрерывной работы, является трудовая книжка.

Выплата надбавки за продолжительность непрерывной работы назначается с месяца возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

*Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда, установленного на текущий год и на них начисляется районный коэффициент*

В случаи наличия экономии средств фонда оплаты труда в администрации Стеклянского сельсовета работникам по техническому обеспечению, а именно водителю и уборщице по заявлению может быть оказана материальная помощь в размере двух должностных окладов.

**5. Заключительные положения**

5.1. Месячная заработная плата рабочих, отработавших за этот период норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения Новосибирской области.

5.2. Индексация (увеличение) заработной платы рабочих производится в сроки и размерах, устанавливаемых постановлением Губернатора Новосибирской области для работников бюджетной сферы.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Новосибирской области в Администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Губернатора Новосибирской области от 17.05.2007 № 206 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в органах государственной власти Новосибирской области и государственных органах Новосибирской области».

1.2. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Новосибирской области в Администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Работникам устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячное денежное поощрение;

премии по результатам работы;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

1.3. На должностной оклад и дополнительные выплаты начисляется районный коэффициент.

1.4. Работникам производятся иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2. Размер окладов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  Должность |  Должностной оклад |
| 1 | Делопроизводитель  | **8137,00** |

**3. Дополнительные выплаты**

3.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада. При этом учитываются специфика работы, особые условия труда, влияющие на его сложность и напряженность, а также качественный уровень исполнения работником своих должностных обязанностей.

Конкретный размер и порядок выплаты указанной надбавки определяется главой Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Процентов должностного оклада |
| От 3 до 8 лет | 10 |
| От 8 до 13 лет | 15 |
| От 13 до 18 лет | 20 |
| От 18 до 23 лет | 25 |
| От 23 лет | 30 |

В стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются периоды работы (службы) на должностях в органах государственной власти и местного самоуправления. При этом учитываются периоды работы (службы), ранее засчитанные в установленном порядке.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится с месяца, в котором наступило право назначения или изменения размера данной надбавки.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере одного должностного оклада.

3.4. Премирование работников осуществляется по результатам работы за календарный период года (месяц, квартал, год). Премия выплачивается в процентах от должностного оклада и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

Порядок выплаты премии по результатам работы определяется главой Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

3.5. Работникам производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

3.6. Материальная помощь работникам выплачивается за счет средств фонда оплаты труда в порядке, определяемом главой Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области в размере одного должностного оклада.

.

**5. Заключительные положения**

Увеличение (индексация) размеров должностных окладов работников производится одновременно при увеличении (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области в соответствии с законом Новосибирской области об областном бюджете Новосибирской области на соответствующий год.

.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о премировании муниципальных служащих, рабочих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Новосибирской области в Администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области**

**1. Общие положения.**

 1.1. Положение о премировании работников в органе местного самоуправления поселения разработано в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации.

 1.2. Настоящее положение распространяется на все группы должностей муниципальной службы, рабочих, занятых в органах местного самоуправления, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Новосибирской области.

**2. Виды премий.**

 2.1.Премирование муниципальных служащих, рабочих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Новосибирской области в Администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области, при наличии экономии фонда оплаты труда, осуществляется:

- по итогам службы (работы) за календарный период года (месяц, квартал, год);

- за выполнение особо важных и сложных заданий;

- в связи с достижением высоких результатов службы (работы) и празднованием юбилейных дат;

-  рабочим, занятых в органах местного самоуправления и работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Новосибирской области по итогам работы за календарный период (квартал, полугодие, год).

**3. Условия премирования.**

3.1. Премии устанавливаются за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, образцовое исполнение поручений руководителя, отсутствие фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины.

3.2. Право на получение вознаграждения в полном объеме имеют работники, прорабатывающие полностью календарный период, за который выплачивается премия и не имеющие дисциплинарных взысканий.

 3.3. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, получают премию в уменьшенном размере, либо полностью лишаются ее в зависимости от тяжести совершенного дисциплинарного поступка.

3.4. Решение о размерах премии работникам принимаются главой Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области и производится за счет средств фонда оплаты труда.

 3.5. Вновь принятым (назначенным) лицам, замещающим должности муниципальной службы, муниципальным служащим, рабочим, занятых в органах местного самоуправления, работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за фактически отработанное время.

 3.6. Премии не выплачиваются работникам:

- уволенным по собственному желанию за последний неполный месяц работы;

- уволенные в соответствии с пунктом 3,5,6,7,8,9,10,11. статья 81 Трудовой Кодекс Российской Федерации;

- не работающим по болезни, кроме случаев, когда нетрудоспособность наступила вследствие производственной травмы, профессионального заболевания.

**4.Поощрения муниципальных служащих**

4.1. К муниципальным служащиммогут применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности руководителя органа местного самоуправления

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления (указанные поощрения могут сопровождаться и единовременной выплатой в порядке и размерах утверждаемых главой муниципального образования);

3) выплата единовременного поощрения с вязи с выходом на государственную пенсию.

4.2. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию, в размере до 10 должностных окладов при условии наличия у муниципального служащего стажа муниципальной службы не менее 15 лет в зависимости от его вклада в деятельность органа местного самоуправления.

4.3. Выплата единовременных поощрений производится при наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда.

Решение о выплате единовременного поощрения и его размере принимается и оформляется распоряжением Главы Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

4.4. Порядок применения к работникам органа местного самоуправления поощрения устанавливается главой Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

4.5. К работникам органа местного самоуправления могут применяться также иные виды поощрения.