**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Администрации сельского поселения

Миякибашевский сельсовет

муниципального района Миякинский район

Республики Башкортостан

на 2022-2024 годы

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден на общем собранииработников администрациисельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики БашкортостанПротокол № 1 от 20 сентября 2022г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От работодателя:Глава сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Г.Булатова«20» сентября 2022 г. |  | От работников:Председатель Совета трудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Султанова Р.А.«20» сентября 2022 г. |

с. Анясево

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – коллективный договор) заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) в лице главы сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостанв Булатовой Расимы именуемый далее «Работодатель», с одной стороны, и муниципальные служащие и другие работники администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее сельское поселение), именуемые далее «Работники», в лице председателя совета трудового коллектива Султанова Р.А. (далее по тексту СТК), с другой стороны.

1.3. Данный Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует 3 года. Стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.4. Коллективный договор является:

- правовым актом, содействующим договорному регулированию социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, содержащим обязательства по установлению условий труда, оплаты труда, занятости и социальных гарантий;

- основой для заключения служебных контрактов и трудовых договоров. При их заключении коллективный договор не ограничивает права сторон в расширении социальных гарантий и льгот для муниципальных служащих и других работников.

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на работодателя, муниципальных служащих и других работников администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет и обязательно для выполнения работодателем и советом трудового коллектива.

1.6. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением коллективного договора создается постоянно действующая комиссия из представителей работников и работодателя,

1.7. Регистрация коллективного договора осуществляется в отделе ГКУ Юго-западный межрайонный центр занятости населения по Миякинскому району.

1.8. Представители сторон в двухнедельный срок с момента уведомительной регистрации коллективного договора знакомят с его содержанием муниципальных служащих и других работников администрации Сельского поселения.

1.9. Законодательные и иные нормативные правовые акты, принятые в период действия коллективного договора и улучшающие социально-экономическое и правовое положение муниципальных служащих и работников, применяются с момента вступления их в силу.

1.10. По взаимному согласию представителей сторон Коллективного договора в течение срока его действия в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ, которые доводятся до сведения работников, совета трудового коллектива, выборных профсоюзных органов и работодателя.

1.11. Ни один из представителей сторон Коллективного договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Толкование и разъяснение положений Коллективного договора осуществляется по взаимному согласию представителей сторон.

1.12. Стороны коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения коллективных переговоров, информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения.

1.13. Стороны обязуются 2 раза в год информировать друг друга о выполнении принятых обязательств.

**2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые (служебные) отношения в администрации Сельского поселения Миякибашевский сельсовет регулируются:

- с муниципальными служащими – законом Российской Федерации от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 года №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», а в части, не урегулированной указанными законами, регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- с работниками, не являющимися муниципальными служащими, регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок, срочного трудового договора, а также на время выполнения определенной работы.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен для замещения временно отсутствующего работника и в иных случаях, специально оговоренных ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.4. Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Работодатель обязуется при приеме на работу ознакомить работника с действующими в Администрации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6. Условия, включаемые в служебные контракты и трудовые договоры, не могут ухудшать положения муниципальных служащих и других работников по сравнению с законодательством и коллективным договором.

2.7. Стороны рассматривают наиболее важные вопросы, затрагивающие социально-трудовые права и интересы муниципальных служащих и других работников, на совещаниях у главы сельского поселения и на заседаниях СТК.

2.8. Работодатели рассматривают ходатайства СТК о представлении муниципальных служащих и других работников в соответствии с утвержденными положениями к награждению ведомственными наградами.

2.9. Представители сторон содействуют образованию в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет на паритетной основе комиссий по трудовым спорам в соответствии со ст. 384 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора (контракта) с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, законами о муниципальной службе.

**3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

3.1. Режим рабочего времени в Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения СТК (Приложение №1).

3.2. Для Работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст.92 ТК РФ.

3.3. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если действующим законодательством не предусматривается более сокращенная продолжительность рабочей недели. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

3.4. В течение рабочего дня Работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка

3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/c216f8c80451914f348e9cc180e3b0cecfd919e9/#dst100524) отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения СТК не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.6. О времени начала отпуска работник уведомляется под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3.7. Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

3.8. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке и на условиях, определяемых законом Российской Федерации от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 года №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан»

3.9. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

3.10. Работникам администрации сельского поселения, не являющимся муниципальными служащими, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

3.12. Предусматриваются (с учетом производственных условий) меры социальной защиты женщин, в том числе применение гибких графиков работы, сокращенной рабочей недели женщинам, имеющим детей до 14 лет, а также профессиональное обучение и переобучение женщин, имеющих перерывы в трудовой деятельности в связи с рождением и воспитанием детей, и другие.

3.13. Женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 14 лет, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется в летнее или другое удобное для них время года.

3.14. Работникам, по их заявлению, предоставляется день отдыха с сохранением заработной платы в дни проведения торжественных мероприятий, посвященных Дню знаний 1 сентября.

3.15. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

3.16. В соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами работнику по его письменному заявлению может при наличии уважительных причин быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года,

**4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ**

4.1. В целях обеспечения занятости, рационального использования кадрового потенциала Работодатель при проведении мероприятий по сокращению численности:

4.1.1. Информирует в письменной форме представителя работников, СТК не менее чем за два месяца о реорганизации (ликвидации) администрации сельского поселения, иных преобразованиях, которые могут привести к сокращению численности или штата работников, в случае массового увольнения работников - не позднее, чем за три месяца, до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерием массового увольнения считать показатели численности увольняемых работников за определенный период времени:

- увольнение работников в связи с ликвидацией администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет (независимо от численности работающих).

4.1.2. Создает комиссию с участием представителя СТК для проведения мероприятий, связанных с высвобождением муниципальных служащих и других работников.

4.1.3. Обеспечивает проведение в установленном порядке мероприятий, связанных с сокращением штата, численности работающих, в первую очередь, за счет:

- естественного оттока кадров;

- временного ограничения приема работников;

- профессионального обучения (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора и перемещения их внутри организаций на вакантные должности (рабочие места).

4.1.4. Предоставляет лицам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности, штата работников, свободное от работы время (не более 4-х часов в неделю) для самостоятельного поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

4.1.5. Не позднее, чем за два месяца, а в случаях угрозы массового увольнения не позднее, чем за три месяца, доводит до сведения центра занятости населения данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации, должности и размера оплаты труда.

4.2. В случае увольнения из администрации сельского поселения в связи с ликвидацией, реорганизацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, высвобождаемым муниципальным служащим предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 года №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», другим высвобождаемым работникам – в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата или численности работников имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до назначения пенсии по старости);

- проработавшие в администрации сельского поселения свыше 10 лет.

4.4. Работодатель обеспечивает прохождение муниципальными служащими и другими работниками профессиональной переподготовки, проведение мероприятий по повышению квалификации в порядке и сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, с сохранением занимаемой должности и средней месячной заработной платы (денежного содержания) на этот период. Расходы на проведение мероприятий по повышению квалификации и профессиональной подготовке производятся в пределах средств, предусмотренных по соответствующим статьям сметы расходов на содержание аппарата администрации сельского поселения, и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

4.5. Муниципальным служащим и другим работникам предоставляются гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, а также в вечерних (сменных) образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Расходы на предоставление гарантий и компенсаций производятся в пределах средств, предусмотренных по соответствующим статьям сметы расходов на содержание аппарата администрации сельского поселения, и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Работодатель обязуется обеспечивать месячную заработную плату Работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

5.2. Размер должностного оклада муниципальных служащих, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются «Положением об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан», разработанным в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан (Приложение №2).

5.3. Оплата труда работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к должностям муниципальной службы Республики Башкортостан и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан устанавливается в пределах размеров, установленных для оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности министерств, государственных комитетов и ведомств Республики Башкортостан.

Размеры должностных окладов (тарифных ставок), надбавок, доплат, премий, материальной помощи устанавливаются штатным расписанием и Положением об оплате труда работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к должностям муниципальной службы Республики Башкортостан, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности (приложение №3).

5.4. Выплата заработной платы работникам администрации сельского поселения производится в соответствии с действующим законодательством, два раза в месяц путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников открытых в кредитных организациях (банковские карты) 5 числа и 20 числа следующего месяца. В случае задержки выплаты заработной платы в установленные сроки работодатель несет ответственность, установленную ТК РФ и иными федеральными законами. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего, работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, муниципальному служащему, работнику производится доплата.

Конкретные размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5. За муниципальными служащими и другими работниками администрации сельского поселения на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5.6. Работодатель письменно извещает каждого муниципального служащего, работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетный листок включается информация о начисленных и перечисленных в Пенсионный фонд России страховых взносах. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.7. К денежному содержанию муниципального служащего и заработной плате работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, применяется районный коэффициент в порядке, установленном законодательством.

5.8. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска, другим работникам не позднее, чем за 3 календарных дня.

5.9. Устанавливается размер выплачиваемой работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки и обеспечивают ее выплату одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

**6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья муниципальных служащих и работников в качестве одного из приоритетных направлений работы.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Выделять средства на мероприятия по охране труда в размерах, предусмотренных законодательством, а также коллективным договором и соглашениями.

6.2.2. Создать комиссию по охране труда, в состав которых на паритетной основе входят представители работодателя и представители СТК. Работодатели создают необходимые условия для работы совместных комиссий.

При отсутствии в организации специалиста по охране труда, его функции исполняет руководитель организации, либо уполномоченный им специалист.

6.2.3. Ознакомить Работников при поступлении на службу, приеме на работу с требованиями охраны труда, своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда Работников учреждения.

6.2.4. Организовать обучение по охране труда членов комиссий по проведению специальной оценки условий труда, членов аттестационных комиссий по проверке знаний требований охраны труда, членов комиссий по охране труда организаций, уполномоченных лиц по охране труда.

6.2.5. Обеспечить учреждение медицинскими аптечками с необходимым минимумом медикаментов и препаратов.

6.2.6. Проводить информационно-методическую работу по вопросам «ВИЧ/СПИД на рабочих местах», профилактики и защиты от ВИЧ и СПИД.

6.2.7. Проводить мероприятия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

6.3. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников.

6.4. Мероприятия по охране труда являются неотъемлемой составной частью коллективного договора (Приложение №\_\_).

6.5. Работодатель не реже одного раза в год проводит анализ состояния профессиональной заболеваемости, производственного травматизма (количество случаев и трудопотери в днях) и разрабатывают согласованные с СТК мероприятия по улучшению условий труда и предупреждению производственного травматизма.

6.6. Работодатель обеспечивает прохождение в соответствии с действующим законодательством обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

6.7. Расходы на проведение указанных мероприятий производятся в пределах средств, предусмотренных по соответствующим статьям сметы расходов на содержание администрации сельского поселения, доведенных лимитов бюджетных обязательств и доведенных предельных объемов финансирования.

6.8. Периодически проводить с профкомом экологические субботники по уборке территории и служебных помещений.

6.9. В соответствии с ч. 7 статьи 216.1 ТК РФ, за отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушений требований охраны труда, либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, он не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.10. Постановления СТК по вопросам безопасности труда и охраны здоровья обязательны к рассмотрению работодателем.

6.11. Периодически проводить специальную оценку условий труда и информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о режиме труда и отдыха, льготах и компенсациях.

6.12. В соответствии с ч. 7 Положения о системе управления охраной труда в Республике Башкортостан, утвержденным Постановлением Правительства РБ от 4 июля 2006 года N 189, работодатель (представитель работодателя) совместно с СТК осуществляет управление охраной труда в организации.

6.13. Устанавливается размер и порядок возмещения расходов работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

**7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. В целях рационального использования потенциала Работников, обеспечения социальной стабильности и защищенности Работников, членов их семей, неработающих пенсионеров Работодатель и СТК договорились совместно разрабатывать и реализовывать социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные настоящим коллективным договором.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечить качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготную пенсию, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование; информировать работников о сведениях, представленных в органы Пенсионного фонда;

7.2.2. Организовывать совместно с СТК проведение новогодних праздников для работников и членов их семей, выделив на эти цели денежные средства за счет администрации.

7.2.3. Работодатель и СТК принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками администрации и членами их семей.

7.2.4. Оказывать материальную помощь Работникам в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети), на лечение (приобретение дорогостоящих лекарств, сложная операция, длительная болезнь свыше 2-х месяцев), при увольнении в связи с выходом на пенсию, при уходе в очередной отпуск, в связи со стихийными бедствиями и других особых обстоятельств;

7.2.5. Предоставлять единовременные выплаты Работникам в связи с юбилейными датами, при присвоении почетных званий, награждении орденами и медалями, нагрудными знаками и Почетными грамотами Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также ведомственными наградами, неработающим пенсионерам ко Дню пожилых людей;

7.2.6. Предоставлять Работникам, при возникновении указанных ниже обстоятельств семейного или личного характера, дополнительный оплачиваемый отпуск в связи:

- с бракосочетанием — 3 дня;

- с рождением или усыновлением ребенка — 3 дня;

- с проводами детей в армию — 1 день;

- с бракосочетанием детей Работника —3 дня;

- с переездом на новое место жительства — 2 дня;

- с празднованием юбилейных дат *(50,60,70)* со дня рождения 2 дня;

- с празднованием серебряной (золотой) свадьбы — 1 день;

- с участием в похоронах родных и близких — 2 дня;

- с ликвидацией аварии в жилом помещении — 1 день*.*

7.2.7. Оказывать внимание (чествование, дарение подарков в виде продуктовых наборов, дарение подарков ветеранам, пенсионерам, ушедшим на пенсию с администрации) на День пожилых людей.

7.2.8. Обеспечивать сохранность документов, в том числе по личному составу.

7.3. СТК обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за предоставлением предусмотренных настоящим коллективным договором социальных льгот и гарантии;

7.3.2. Осуществлять контроль за обеспечением сохранности архивных документов учреждения по личному составу.

**8.УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.**

Положения настоящего раздела распространяется на работников в возрасте до 35 лет.

В целях пополнения организаций молодыми кадрами, более эффективного их участия в развитии организации, обеспечения условий труда и социальной защиты молодежи

8.1.Работодатель обязуется:

8.1.1.развивать институт наставничества;

8.1.2.проводить встречи руководителей с молодежью;

8.1.3.организовать работу с молодыми семьями;

8.1.4.обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством;

8.1.5.направлять молодых работников, нуждающихся в лечении и отдыхе, в санатории, санатории-профилактории, дома отдыха, туристские базы и т.д.;

8.1.6.производить при необходимости повышение квалификации молодым работникам не реже 1 раза в 3 года;

8.1.7.соблюдать квоты рабочих мест для трудоустройства выпускников образовательных учреждений, а также демобилизованных из рядов Вооруженных Сил РФ;

8.2. Работодатель и СТК обязуются:

8.2.1.способствовать созданию в организации совета молодежи, молодежной комиссии и т.д.;

8.2.2.обеспечивать участие представителей молодежи в комиссиях по ведению переговоров по заключению коллективного договора, в работе жилищно-бытовой комиссии, комиссии по трудовым спорам, по охране труда;

8.2.3.ввести штатного специалиста по работе с молодежью;

8.3.СТК обязуется:

8.3.1.создать при СТК молодежную комиссию;

8.3.2.проводить работу по вовлечению молодых людей в активную общественную деятельность;

8.3.3.вести контроль за соблюдением установленных законодательством норм, льгот и гарантий молодых работников;

8.3.4.информировать молодых работников о деятельности СТК в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

8.3.5.проводить обучение молодых рабочих по ведению переговоров с работодателем по отстаиванию своих социально-экономических прав (повышение зарплаты, механизм ее индексации, возможное изменение норм труда, порядок увольнения и т.д.).

8.3.6. Предусматриваются разделы по работе с молодежью с предоставлением ей следующих гарантий и льгот:

развитие института наставничества (установление доплаты к окладу наставника);

предоставление возможности повышения квалификации и получения специальности, профессионального роста;

предоставление краткосрочного оплачиваемого отпуска отцу при выписке новорожденного из роддома, оказание материальной помощи при рождении ребенка;

предоставление председателю совета молодых специалистов (молодежного совета, молодежной комиссии) свободного от работы времени с сохранением среднего заработка на условиях и в порядке, устанавливаемом коллективным договором, соглашением, для выполнения общественных обязанностей в интересах молодежи.

**9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТК**

9.1. Работодатель

- обеспечивает соблюдение прав и гарантий деятельности СТК в коллективе;

- предоставляет СТК по их запросам необходимую информацию по социально-трудовым вопросам;

- освобождает от основной работы членов СТК с сохранением места работы и заработной платы (денежного содержания) для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, для прохождения учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, пленумов организаций и проводимых ими мероприятий;

- может поощрять морально и материально руководителя и членов СТК за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач;

- может производить доплату за счет экономии фонда оплаты труда председателям СТК в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса РФ за содействие эффективной работе учреждения и решение социально трудовых вопросов коллектива.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания, а также до вновь принятых работников при их оформлении на работу.

10.2. Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива учреждения.

10.3. Дополнения и изменения в Коллективный договор в течение срока его действия могут быть внесены с согласия сторон в порядке, определенном ТК РФ.

10.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с представителем работодателя. При реорганизации администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.5. Контроль за ходом выполнения настоящего коллективного договора осуществляется постоянно действующей комиссией из представителей работников и работодателя, соответствующим органом по труду.

При невыполнении коллективного договора заинтересованные лица письменно информируют комиссию или непосредственно руководителя, подписавшего коллективный договор. Стороны проводят консультации по существу представленной информации и принимают решения.

10.6. Стороны коллективного договора обязуются вступить в переговоры о заключении коллективного договора на новый срок и подписать его до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

10.7. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения.

Представитель работодателя: Представитель работников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_Р.Г.БулатоваМ.П. |  | Председатель Совета трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Султанова Р.А.. |

Приложение №1

к коллективному договору

на 2022-2024 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель Совета трудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_Султанова Р.А.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДЕНО:Глава СП Миякибашевскийсельсовет МР Миякинский район РБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г.Булатова «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района**

**Миякинский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - поселение) порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников поселения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией поселения.

**2. Порядок приема на работу.**

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в администрацию следующие документы:

а) При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/), удостоверяющий личность;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

5)[документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/d7e9aec7823bca8ad26627694937a9a78bc4071c/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

6) [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/6825066b1b7c9e4f6722fa4e848ec9d9152c8dfa/#dst100022) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/), иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

12) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_381579/89a37cf49a5437f816abd2186886ae25c06dcb09/#dst100021) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_381579/a9b01188bec142f9e273e8fbb6e2b42799f289ba/#dst100418), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

14) Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

15) При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/bc2589fed580e41d9122ca568d5e77cbbf5d19ae/#dst100073) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389182/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135), иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

16) В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389182/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135), иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Приём на работу или поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

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

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

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) [Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме Работника на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным Трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае 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, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

**4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя. С распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с [Трудовым](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками [Трудового кодекса](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

**5. Основные обязанности работников.**

5.1. Работники поселения обязаны:

5.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.

5.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

5.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

5.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

5.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

5.1.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и распространение которой может нанести вред поселению или ее работникам.

5.1.7. Сознательно не вводить в заблуждение администрацию ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

5.1.8. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

5.1.9. Сообщать руководству об инициативах работников по выведыванию конфиденциальной информации.

5.1.10.Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности поселения.

5.1.11. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

5.1.12. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

– во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;

– запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.

5.2. Работникам запрещаются следующие действия:

5.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам поселения.

5.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

5.2.3. Угрозы, грубость и насилие.

5.2.4. Выступления, заявления от имени поселения без разрешения администрации или соответствующих полномочий.

5.2.5. Интервью, касающиеся деятельности поселения без разрешения администрации.

5.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих поселению, не в ее интересах.

5.2.7. Занятие посторонними или личными делами в помещении поселения в рабочее время.

5.2.8. Использование оборудования поселения, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации поселения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

5.2.9. Курение в помещениях поселения.

5.2.10. Появление в помещениях поселения и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т.ч. алкоголя.

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

**6. Лояльность.**

6.1. Обязательными условиями сотрудничества работника с Администрацией является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

**7. Основные обязанности администрации.**

7.1. Администрация обязана:

– соблюдать законодательство о труде;

– правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

7.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности поселения.

**8. Права и обязанности работников.**

8.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Должностные инструкции каждого работника утверждаются руководителем учреждения и хранятся в личном деле работника. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

8.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации и независимую оценку квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

- на льготы и компенсации, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами учреждения, коллективным договором.

Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

- Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

- Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

8.4. Работники учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы руководителя учреждения, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;

- соблюдать нормы служебной этики

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей; Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

**9. Права и обязанности Работодателя.**

9.1. Работодатель в лице Главы сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов руководителя учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

9.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- не допускать простоев по вине учреждения; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;

- создавать необходимые организационные и финансовые условия для обучения, переподготовки и повышения квалификации работников в соответствии с действующим законодательством;

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

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным Федеральными законами.

**10.Рабочее время и время отдыха.**

10.1. В соответствии с действующим законодательством для работников поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью ~~не более~~ 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается рабочая неделя продолжительностью ~~не более~~ 36 часов в неделю.

10.2. График работы для работников поселения: с 9.00ч. до 18.00ч., для женщин с 9.00 ч. до 17 часов 12 минут; обеденный перерыв с 13.00 ч.- до 14.00ч.

Технические перерывы для работников поселения: с 10.00 ч. до 10.15 ч. и с 15.45 ч. до 16.00 ч.

Во время технического перерыва работником не производится прием граждан и не осуществляется процесс выполнения трудовых обязанностей.

Привлечение работников поселения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа поселения в целом или ее отдельного подразделения.

10.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников поселения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми Администрацией. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых (перерыв от выполнения рабочих функций), питание в течение рабочего дня не должно превышать 30 минут.

10.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

10.5. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

10.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.7. Работник, в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников и иные уважительные причины), обязан устно известить непосредственного руководителя (при его отсутствии – заместителя руководителя) о причинах и продолжительности своего отсутствия на рабочем месте.

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

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

**11. Отпуск.**

11.1. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для работников муниципальных должностей муниципальной службы - 30 календарных дней;

- для всех остальных работников администрации - 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией по производственной необходимости и с учетом пожеланий работников.

11.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляется в два этапа – но не менее 14 календарных дней.

Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

11.3. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы поселения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на более позднее время либо на следующий год.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

Работник поселения может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом принимается Главой сельского поселения путем издания письменного распоряжения.

11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем (при наличии профсоюза с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, при наличии другого представительного органа, с учетом мнения выборного представительного органа) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работники, имеющие статус многодетной семьи имеют право на отпуск в любое время года.

11.5. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения главы сельского поселения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Женщины, работающие в коллективе имеют право по заявлению на 1 день без сохранения зарплаты, который оформляется распоряжением.

**12. Поощрения за успехи в работе.**

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

* вручение «Благодарственного письма»;
* награждение «Почетной грамотой»;
* установление персональной надбавки или единовременной выплаты;
* представление к ведомственным знакам отличия регионального и федерального значения.
* - другие поощрения;
* - выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

12.1.1 Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения.

12.2. Поощрения оформляются приказом руководителя учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

12.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

**13. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

13.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

13.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

13.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

13.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**14. Заработная плата, социальное страхование, льготы.**

14.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

14.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

14.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц.

– за первую половину текущего месяца выплачивается **20** числа текущего месяца;

– за вторую половину текущего месяца (окончательный расчет за месяц) выплачивается **5** числа следующего месяца.

14.4. Администрация вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников не позднее чем за 2 месяца.

14.5. Работники пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

14.6. По решению Администрации работникам могут быть выплачены единовременные пособия в следующих случаях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОБЫТИЕ | РАЗМЕР | ПРИМЕЧАНИЕ |
| Стихийное бедствие, техногенная катастрофа, повреждение более 25% имущества работника вследствие пожара не по вине работника | от 1 оклада | Повреждение имущества подтверждается актом уполномоченного органа (акт о пожаре) с указанием его причин |

Ходатайства и необходимые документы на получение единовременных пособий передаются главе сельского поселения.

Дополнительные выплаты и компенсации, порядок их предоставления работникам устанавливаются администрацией.

14.7. В случаях награждения работнику единовременно выплачивается вознаграждение, согласно приложения к настоящим Правилам.

14.8. Администрация вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников не позднее, чем за 2 месяца.

**15. Прочие условия.**

15.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации.

15.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке

Приложение №2

к коллективному договору

на 2022-2024 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель Совета трудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_Султанова Р.А.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДЕНО:Глава СП Миякибашевскийсельсовет МР Миякинский район РБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г.Булатова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 12 Закона Республики Башкортостан от 16 июля 2007 г. № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 декабря 2013 г. № 610 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда в органах местного самоуправления в Республике Башкортостан» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 г. № 423 «О нормативах формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан» (с последующими изменениями).

Настоящее Положение разработано в целях материального поощрения инициативного труда муниципальных служащих администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет), повышения степени их заинтересованности в своевременном, эффективном и качественном исполнении служебных обязанностей.

В соответствии с требованиями действующего законодательства ежегодно по состоянию на 1 января Советом и администрацией утверждается штатное расписание работников. Изменения, произошедшие в течение года в размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих, вносятся в утвержденное штатное расписание соответствующими муниципальными правовыми актами.

1. Состав денежного содержания

1.1. Денежное содержание главы сельского поселения состоит из ежемесячного денежного вознаграждения, денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

1.2. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой ими должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) и надбавки к должностному окладу за классный чин, которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания), надбавок за выслугу лет, за особые условия службы, денежного поощрения, премии по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

2. Денежные вознаграждения и должностные оклады

2.1. Денежное вознаграждение главы сельского поселения, должностные оклады муниципальных служащих администрации сельского поселения установлены в соответствии с 3 группой оплаты труда на основании постановления Правительства Республики Башкортостан от 24 декабря 2013 г. № 610 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда в органах местного самоуправления в Республике Башкортостан» (с последующими изменениями).

Денежное вознаграждение и должностные оклады в дальнейшем могут индексироваться в сроки и размерах, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2.2. Размеры денежного вознаграждения и должностных окладов сотрудников администрации:

1. Глава администрации

2. Управляющий делами

3. Специалист 2 категории

2.3. Денежное содержание главы сельского поселения состоит из:

а) ежемесячного должностного оклада (денежное вознаграждение)

б) ежемесячного денежного поощрения (в размере двух ежемесячных должностных окладов (денежное вознаграждение);

в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух денежных вознаграждений);

г) материальной помощи (в соответствии с Положением о материальном стимулировании сотрудников администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан).

2.4. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размерах, установленных постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 декабря 2013 г. № 610 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда в органах местного самоуправления в Республике Башкортостан» (с последующими изменениями), которая в дальнейшем может индексироваться в сроки и пределах повышения размеров окладов за классный чин государственных гражданских служащих Республики Башкортостан;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы в следующих размерах:

- лицу, замещающему ведущую должность муниципальной службы, - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

- лицу, замещающему младшую и старшую должности муниципальной службы, - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

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

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

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

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

За муниципальными служащими после изменения условий денежного содержания, предусмотренных постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 декабря 2013 г. № 610 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда в органах местного самоуправления в Республике Башкортостан» (с последующими изменениями), сохраняется размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы, установленный до вступления в силу вышеуказанного постановления, если ее размер выше надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы, устанавливаемой в соответствии с вышеуказанным постановлением Правительства;

г) премии по результатам работы, размер которых определяется исходя из результатов деятельности лица, замещающего должность муниципальной службы;

д) ежемесячное денежное поощрение - в размере 2-х должностных окладов;

е) в пределах фонда оплаты труда муниципальным служащим могут выплачиваться:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - единовременная выплата к отпуску в размере 2 окладов денежного содержания;

- материальная помощь в соответствии с Положением о материальном стимулировании сотрудников администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

ж) доплаты за совмещение должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего устанавливаются за счет фонда оплаты труда в целях усиления заинтересованности муниципальных служащих в выполнении установленного объема работ с меньшей численностью персонала.

з) ежемесячная надбавка к должностному окладу лицам, допущенным к государственной тайне - в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

и) единовременное денежное пособие в размере шести месячных должностных окладов при выходе на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе.

2.5. При назначении на должность конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия службы устанавливается в зависимости от уровня профессиональной подготовки, степени квалификации, стажа работы в пределах, установленных для соответствующей группы должностей муниципальной службы распоряжением главы администрации сельского поселения.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы может быть пересмотрена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения в пределах установленных Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 декабря 2013 г. № 610 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда в органах местного самоуправления в Республике Башкортостан» (с последующими изменениями) с учетом показателей результативности труда муниципальной службы, таких как:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

- сложность, срочность выполняемой работы;

- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

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

- наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня.

2.6. За совмещение должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего устанавливается доплата до 50 процентов должностного оклада отсутствующего сотрудника. На установление указанной доплаты может быть использовано не более 50 процентов должностного оклада отсутствующего сотрудника, независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти доплаты.

Доплаты за совмещение должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего устанавливаются распоряжением администрации сельского поселения (в зависимости от штатной принадлежности муниципального служащего) с указанием совмещаемых должностей, или замещаемой должности и размера доплаты

2.7. При исчислении денежного содержания на период нахождения муниципального служащего в ежегодном отпуске дополнительно учитываются премии, выплаченные за выполнение особо важных и сложных заданий и при достижении высоких показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления, а также единовременная выплата к отпуску в размере 1/12 каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодной оплачиваемый отпуск.

3. Формирование фонда оплаты труда

При утверждении фондов оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, и должностных окладов муниципальных служащих Администрации сельского поселения, предусматриваются следующие размеры средств на выплату (в расчете на год):

а) ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере трех должностных окладов муниципальных служащих;

б) ежемесячной надбавки за особые условия службы - в размере четырнадцати должностных окладов муниципальных служащих;

в) ежемесячной надбавки за классный чин - в размере четырех должностных окладов муниципальных служащих;

г) премии по результатам работы - в размере двух окладов денежного содержания муниципальных служащих;

д) единовременной выплаты при предоставлении отпуска и материальной помощи - в размере трех окладов денежного содержания муниципальных служащих ;

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

ж) денежного поощрения - в установленном для его выплаты размере;

з) районного коэффициента в соответствии с законодательством.

5. Виды материального стимулирования.

Муниципальным служащим и работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

5.1. Премирование служащих и работников за успешное и качественное выполнение должностных обязанностей и поручений руководства.

5.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим и работникам.

5.3. Оказание материальной помощи при уходе в отпуск муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет.

5.4. Оказание материальной помощи в особых случаях (юбилейные и праздничные даты, несчастные случаи, стихийные бедствия и т.д.).

5.5. Надбавки к должностным окладам муниципальных служащих за особые условия службы, надбавки за сложность и напряженность работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет.

5.6. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и выполнение обязанностей временно отсутствующих муниципальных служащих и работников.

5.7. Единовременное денежное поощрение по решению работодателя в пределах месячного денежного содержания.

6. Условия, порядок материального стимулирования муниципальных служащих и работников.

6.1. Премирование.

Основными показателями для премирования муниципальных служащих и работников являются: успешное, качественное и своевременное выполнение задач согласно должностным обязанностям, утвержденным в установленном порядке, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение особо важной и сложной задачи, своевременное выполнение решений вышестоящих органов власти и управления.

6.1.1. Премирование муниципальных служащих сельского поселения Миякибашевский сельсовет производится вместе с заработной платой за успешное, качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей и поручений руководств, в зависимости от личного вклада работников по распоряжению главы сельского поселения с учетом работы, за квартал в размере 50 процентов денежного содержания.

- работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан в размере 50 процентов к должностному окладу, тарифной ставке с учетом установленных надбавок и доплат;

При наличии экономии по фонду оплаты труда решением главы Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, размер премии может быть увеличен, и (или) она может быть выплачена в другие сроки.

6.1.2. Муниципальные служащие и работники могут быть лишены премии распоряжением главы Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан полностью или частично при наличии случаев нарушения трудовой или исполнительской дисциплины, совершенных за истекший период, за который начисляется премия, недолжного исполнения возложенных на него обязанностей и заданий. Основанием для лишения работника премии является служебная записка вышестоящего руководителя с указанием конкретных фактов допущенных нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, недобросовестного выполнения обязанностей и заданий.

6.1.3. Премии начисляются за фактически отработанное время.

Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц, и уволенным по основаниям, обусловленным невозможностью по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения (отставка муниципального служащего, призыв на службу в Вооруженные силы, поступление в учебное заведение с отрывом от производства, уход на пенсию за выслугу лет, по старости, инвалидности, по ликвидации, сокращение численности или штата и в других случаях) выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде.

6.1.4. Премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим Положением, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном законодательством, и включаются в заработок, на который начисляется районный коэффициент.

6.1.5. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) повышение в должности муниципального служащего;

4) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами.

6.1.6. Помимо видов поощрения муниципального служащего, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, к муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются поощрения, предусмотренные законодательством Республики Башкортостан.

6.1.7. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с частью 6.1.5 настоящего Положения принимается представителем нанимателя (работодателем), а решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с частью 6.1.6 настоящего Положения принимается в порядке, установленном законодательством Республики Башкортостан.

6.1.8. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного частью 6.1.5 настоящего Положения, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6.2. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания в год на основании распоряжения главы сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части.

Материальная помощь может быть выплачена в течение календарного года независимо от ухода работника в отпуск.

В случае, если работник не использовал в текущем году ежегодный оплачиваемый отпуск и ему не выплачивалась материальная помощь, в конце года на основании заявления ему выплачивается материальная помощь.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы должностей;

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 10 календарных дней:

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 и более -10 календарных дней.

Выборному должностному лицу, осуществляющему полномочия на постоянной основе, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания. Указанный ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска. При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 35 календарных дней, а продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска исчисляется из расчета один календарный день за каждый год работы (осуществления полномочий на постоянной основе) в качестве выборного должностного лица, замещения на постоянной основе иной муниципальной должности, а также замещения на постоянной основе должности муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для выборного должностного лица, осуществляющего полномочия на постоянной основе, не может превышать 45 календарных дней.

6.3. Оказание материальной помощи муниципальным служащим, работникам производится распоряжением главы сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по заявлениям.

6.3.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим по их заявлению один раз в календарном году производится выплата материальной помощи в размере одного оклада денежного содержания.

6.3.3. Материальная помощь муниципальным служащим, работникам Администрации Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан может быть выплачена в следующих случаях:

а) смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер) на основании свидетельства о смерти;

б) при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении;

в) в связи со свадьбой сотрудника на основании свидетельства о браке;

г) в случае неотложной жизненной необходимости.

Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается главой Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан на основании мотивированного заявления.

6.3.3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего, работника администрации Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, члену его семьи или его родителям, а при их отсутствии - другим родственникам на основании свидетельства о смерти может выплачиваться материальная помощь по заявлению, при предъявлении соответствующих документов.

6.3.4. Материальная помощь муниципальным служащим, работникам может выплачиваться в связи с юбилейными датами при достижении ими 50-летия, а также при достижении женщинами 55-летия, мужчинами - 60-летия со дня рождения.

6.3.5. Материальная помощь может выплачиваться бывшим муниципальным служащим, работникам Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, ушедшим на пенсию, по их заявлениям в следующих случаях:

а) в связи с Днем пожилых людей, Днем Победы советского народа в Великой Отечественной войне и т.д.;

б) смертью близких родственников (родителей, супруга, детей), лечением и т.д.

6.3.6. В случае смерти (гибели) бывшего муниципального служащего, работника Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, материальная помощь может выплачиваться члену его семьи или его родителям, а при их отсутствии - другим родственникам на основании свидетельства о смерти по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

6.3.7. Конкретный размер материальной помощи, указанной в пунктах 6.3.2 - 6 настоящего Положения, устанавливается главой Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет и производится за счет экономии по фонду оплаты труда текущего года.

6.3.8. Муниципальным служащим может выплачиваться единовременное денежное поощрение по решению работодателя в пределах месячного денежного содержания:

В целях материального стимулирования труда муниципальных служащих;

В случае присуждения органу местного самоуправления призового места во всероссийских и республиканских конкурсах ;

В связи с праздничными, памятными и знаменательными датами российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления.

Муниципальными служащими могут осуществляться единовременные выплаты в соответствии с распоряжением Правительства Республики Башкортостан. Решение о выплате и размере единовременного поощрения оформляется решением работодателя.

Единовременные денежные поощрения, указанные в настоящем пункте, не выплачиваются работникам, находящимся в отпуске по уходе за ребенком.

6.4. Надбавки и доплаты к должностным окладам муниципальных служащих и работников

6.4.1. Надбавки к должностным окладам муниципальных служащих и работников за особые условия службы, надбавки за сложность и напряженность, осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, устанавливаются для усиления материальной заинтересованности служащих и работников в улучшении функциональных показателей, высоком качестве выполняемых работ, внедрении передовых методов организации труда.

6.4.2. Надбавки могут быть уменьшены при несоблюдении работником требований к качеству выполнения работы, нарушении сроков завершения этапов работы, при неоперативном решении вопросов.

6.4.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующих служащих и работников устанавливаются в целях усиления заинтересованности работников в выполнении установленного объема работ с меньшей численностью персонала.

6.4.4. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующих служащих и работников устанавливается доплата до 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки) по основной работе.

6.4.5. На установление доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующих служащих и работников может быть использовано не более 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки) отсутствующего служащего и работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти доплаты.

6.4.6. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующих служащих и работников устанавливается главой Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан с указанием совмещаемых профессий, зон обслуживания или замещаемой должности, объема дополнительно выполняемых работ и размера доплат в зависимости от сложности характера, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

6.4.7. Надбавки и доплаты, указанные в пунктах 6.4.1 - 6.4.6, вводятся за счет и в пределах экономии фонда заработной платы, включаются в заработок, на который начисляется районный коэффициент и учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном законодательством.

Приложение №3

к коллективному договору

на 2022-2024 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель Совета трудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_Султанова Р.А.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДЕНО:Глава СП Миякибашевскийсельсовет МР Миякинский район РБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г.Булатова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ**

**И ПРОФЕССИИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН,**

**И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - Положение) определяет оплату труда и материального стимулирования работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан утвержденные Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 декабря 2013 года 610 "Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда в органах местного самоуправления в Республике Башкортостан" (с последующими изменениями), в целях обеспечения социальных гарантий работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

2. Оплата труда работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к должностям муниципальной службы Республики Башкортостан, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - работники), состоит из:

 должностного оклада, тарифной ставки;

 надбавок к должностному окладу, тарифной ставке:

а) за выслугу лет руководителям, специалистам и служащим;

б) за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

в) за классность;

г) районного коэффициента;

д)премий по результатам работы;

е)материальной помощи;

ж)доплат к должностному окладу, тарифной ставке.

3. Размеры должностных окладов (тарифной ставки) работникам устанавливаются согласно приложению к настоящему Положению.

4. Работникам выплачиваются:

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере от 70 до 100 процентов должностного оклада;

Условия выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливаются руководителем органа местного самоуправления, в котором осуществляется трудовая деятельность.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается распоряжением руководителя органа местного самоуправления при приеме на работу, перемещении на другую работу и в ходе исполнения трудовых обязанностей работниками и выплачивается из фонда оплаты труда в размере от 70 до 100 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

Основными критериями для установления размера ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде являются:

а) профессиональный уровень исполнения трудовых обязанностей;

б) сложность, срочность выполняемой работы;

в) опыт работы по специальности и занимаемой должности;

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

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

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается работникам одновременно с выплатой должностных окладов (тарифных ставок) за соответствующий месяц, включается в заработок, на который начисляется районный коэффициент, и учитывается при исчислении среднего заработка в порядке, установленном законодательством.

4.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже работы  | Размер надбавки (в процентах)  |
| от 3 до 8 лет  | 10  |
| свыше 8 лет до 13 лет  | 15 |
| свыше 13 лет до 18 лет  | 20  |
| свыше 18 лет до 23 лет  | 25  |
| свыше 23 лет  | 30  |

Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет начисляются работникам на должностной оклад.

4.3. Премии по результатам работы (размер премий определяется исходя из результатов деятельности работника).

5. При утверждении фондов оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов работникам с учетом районного коэффициента, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 8,5-кратной суммы должностных окладов работников с учетом районного коэффициента;

ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 3-кратной суммы должностных окладов работников с учетом районного коэффициента;

премий по результатам работы:

а) специалистам и служащим - в размере 4-кратной суммы должностных окладов соответствующих работников с учетом районного коэффициента;

б) рабочим - в размере 6-кратной суммы должностных окладов соответствующих работников с учетом установленных надбавок, доплат и районного коэффициента;

материальной помощи - в размере 2-кратной суммы должностных окладов работников;

установленных настоящим Положением надбавок и доплат по другим основаниям.

6. Премирование работников по результатам работы производится в пределах установленного фонда оплаты труда, исходя из результатов деятельности работников за фактически отработанное время в отчетном периоде, и выплачивается по истечении месяца, в размере

рабочим – 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

6.1. Решением руководителя при наличии экономии фонда оплаты труда размер премии работников по результатам работ, указанный в пункте 6 Положения, может быть пересмотрен с возможностью пересмотра учетного периода выплаты премии.

6.2. Премирование работников по результатам работ включается в заработок, на который начисляется районный коэффициент, и учитывается при исчислении среднего заработка в порядке, установленном законодательством.

6.3. Премии рабочим и водителям начисляются с учетом районного коэффициента, всех надбавок и доплат.

7. Рабочим устанавливаются следующие надбавки и доплаты, средства для выплаты которых предусматриваются при утверждении фондов оплаты труда, с учетом фактически назначенных размеров:

доплаты:

а) рабочим - за работу во вредных или опасных условиях и на тяжелых работах (согласно типовому перечню, установленному для рабочих, занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда);

б) водителям служебных легковых автомобилей - за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов должностного оклада;

надбавки:

а) водителям автомобилей - за отработанное в качестве водителя время в следующих размерах:

водителям 2-го класса - 25 процентов должностного оклада;

водителям 1-го класса - 50 процентов должностного оклада;

б) уборщицам производственных и служебных помещений - за использование в работе дезинфицирующих средств в размере 10 процентов должностного оклада.

8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выплаты указанных доплат осуществляются за счет экономии по фонду оплаты труда.

9. В пределах фонда оплаты труда при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам один раз в календарном году оказывается материальная помощь в размере двух должностных окладов (тарифных ставок).

9.1. Материальная помощь вновь принятым работникам выплачивается пропорционально отработанному времени. Данная выплата осуществляется на основании распоряжения о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска либо его части (не менее 14 календарных дней).

9.2. Решением руководителя при наличии экономии фонда оплаты труда работникам, при предъявлении ими подтверждающих документов, оказывается материальная помощь в следующих случаях:

а) смерти супруга (супруги), родителей, детей работника - по заявлению работника, в размере фонда оплаты труда;

б) в связи с бракосочетанием работника - по заявлению работника,

в) в связи с рождением ребенка у работника - по заявлению работника,

г) по заявлению родственников в связи со смертью работника - выплачивается единовременно одному из близких родственников (супругу, родителям, детям, брату, сестре) или иному лицу, оплачивающему похороны, -

д) по заявлению родственников в связи со смертью бывшего работника - выплачивается единовременно одному из близких родственников (супругу, родителям, детям, брату, сестре) или иному лицу, оплачивающему похороны, -

е) иных случаях, по решению руководителя.

9.3. В случае если оба супруга (родителя) являются работниками администрации материальная помощь в связи с бракосочетанием и рождением ребенка выплачивается только одному работнику.

10. Выплаты, указанные в пунктах 6, 8, 9 Положения, производятся на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления.

Приложение

к Положению об оплате труда работников,

занимающих должности и профессии,

не отнесенные к должностям

муниципальной службы Республики Башкортостан,

и осуществляющих техническое обеспечение деятельности

Месячные тарифные ставки работников, занимающих должности и профессии, не отнесенные к должностям муниципальной службы Республики Башкортостан, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессий | Месячныетарифныеставки\*, рублей |
| Водитель автомобиля 5 разряда | 4557 |
| Водитель автомобиля 6 разряда | 4850 |
| Уборщик производственных и служебных помещений | 4232 |
| Уборщик территорий | 4232 |

Примечания:

к 5 разряду относится выполнение работ по управлению легковыми автомобилями всех типов;

к 6 разряду относится выполнение работ по управлению грузовыми автомобилями грузоподъемностью до 3 тонн;

при работе на двух-трех типах автомобилей (легковом, грузовом, автобусе и т.п.), а также при выполнении всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля в случае отсутствия специализированной службы технического

обслуживания автомобилей тарифные ставки водителям повышаются на один разряд.

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»Представитель работниковСельского поселения Миякибашевский сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.А.Султанова«20» сентября 2022 г. | «УТВЕРЖДАЮ»Глава сельского поселенияМиякибашевский СС\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г.Булатова«20» сентября 2022 г. |

Приложение №5

к коллективному договору

на 2022-2024 гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе управления охраной труда**

**Введение**

Положение о системе управления охраной труда администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

Настоящее Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**I. Общие положения**

1. Целью внедрения системы управления охраной труда в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники организации.

2. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

3. СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления в организации, предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

4. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

5. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников в администрации сельского поселения.

6. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в администрации сельского поселения, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях комплекса.

**1.2. Разделы и подразделы СУОТ**

7. СУОТ состоит из разделов и подразделов:

а) политика в области охраны труда;

б) цели в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);

г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее – процедуры), включая:

* планирование мероприятий по охране труда;
* выполнение мероприятий по охране труда;
* контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
* формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
* управление документами СУОТ;
* информирование работников и взаимодействие с ними;
* распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

д) основные процессы по охране труда, включая:

* специальную оценку условий труда (далее - СОУТ);
* оценку профессиональных рисков (далее - ОПР);
* проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
* проведение обучения работников;
* обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
* обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
* обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
* обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
* обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
* обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
* обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
* санитарно-бытовое обеспечение работников;
* обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* обеспечение социального страхования работников;
* взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти;
* реагирование на аварийные ситуации;
* реагирование на несчастные случаи;
* реагирование на профессиональные заболевания.

8. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

**II. Разработка и внедрение СУОТ. Политика в области охраны труда.**

9. Политика в области охраны труда является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

10. В администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

11. Политика по охране труда:

* направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
* направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
* соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
* отражает цели в области охраны труда;
* включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
* включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
* учитывает мнение СТК.

12. Политика по охране труда доступна всем работникам администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях организации.

**Цели в области охраны труда**

13. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

14. Основные цели в области охраны труда содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом V настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей в области охраны труда.

15. Основной целью является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

**III. Планирование мероприятий по реализации процедур**

16. Планирование мероприятий по реализации процессов в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан производится ежегодно и утверждается руководителем.

17. В Плане отражаются:

а) наименование мероприятий;

б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;

в) сроки реализации по каждому мероприятию;

г) ответственные лица за реализацию мероприятий;

д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

**IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение**

**обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)**

18.. Управление охраной труда в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице Главы сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район.

19. Организация работ по охране труда осуществляется, лицом, назначенным ответственным за данное направление, в соответствии с распоряжением Главы сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район.

20. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан осуществляется с использованием уровней управления.

Уровни управления по охране труда**:**

* уровень администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан в целом.

21. С учетом специфики деятельности администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, изменения структуры управления и численности работников для целей СУОТ могут устанавливаться и иные уровни управления.

22. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются в зависимости от уровня управления.

23. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников, уполномоченных лиц по охране труда.

24. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах, планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

25. Обязанности в сфере охраны труда:

25.1. Администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан:

а) гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда:

* организовывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
* обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
* обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
* организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
* организует безопасные рабочие места;
* принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
* обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
* руководит разработкой организационно-распорядительных документов ~~и~~
* определяет ответственность должностных лиц за деятельность в области охраны труда;
* организует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при необходимости);
* обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
* допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
* обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
* обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
* организует проведение специальной оценки условий труда;
* организует управление профессиональнымирисками;
* организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
* содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
* осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
* обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
* своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
* принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев ипрофессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
* организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
* по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

б)Глава Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан:

* обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в организации;
* приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;
* обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

в) **работник**:

* обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины и выполнение указаний руководителя работ;
* проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
* проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
* участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
* содержит в чистоте свое рабочее место;
* перед началом ~~рабочей смены (~~рабочего дня~~)~~ проводит осмотр своего рабочего места;
* следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
* проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, ~~переходов~~, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
* о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
* правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
* извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
* при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
* принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

г) **ответственное лицо по охране труда**:

* организует функционирование системы управления охраной труда;
* осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
* осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
* контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
* осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
* осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
* участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
* участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
* контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
* рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
* участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
* участвует в управлении профессиональными рисками;
* организует и проводит проверки состояния охраны труда в администрации
* организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований,
* дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
* участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

**V. Функционирование**

26. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда, исходя из специфики деятельности администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, устанавливаются (определяются):

а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в организации;

д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

е) работники, ответственные за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте ~~в структурных подразделениях работодателя~~, за проведение стажировки по охране труда;

ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии организации;

л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

27. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей:

* формы работы с персоналом;
* планирование аттестаций и обучения работников администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан охране труда;
* план-график обучения и проверки знаний по охране труда членов аттестационной комиссии, руководителей и работников администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан на очередной год.

28. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан устанавливаются:

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов

б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

в) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

г) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

д) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

29. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан исходя из специфики своей деятельности устанавливается порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

30. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляется с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда.

31. На новом рабочем месте выявление опасностей и оценка профессиональных рисков производятся до приёма работника на работу.

32. Перечень опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, исходя из специфики деятельности администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан:

а) **механические опасности**:

* опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
* опасностьудара;
* опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами,
* опасность травмирования, в том числе в результате, обрушения снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений.

**б) электрические опасности:**

* опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
* опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
* опасность поражения электростатическим зарядом;
* опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;
* опасность поражения вследствие возникновения электрической дуги;
* опасность поражения при прямом попадании молнии;
* опасность косвенного поражения молнией;

**в) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса**:

* опасность, связанная с наклонами корпуса;
* опасность, связанная с рабочей позой;
* опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
* опасность психических нагрузок, стрессов;
* опасность перенапряжения зрительного анализатора;

**г) опасности, связанные с организационными недостатками:**

* опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
* опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий;
* опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;
* опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
* опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

**д) опасности пожара:**

* опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
* опасность воспламенения;
* опасность воздействия открытого пламени;
* опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
* опасность воздействия огнетушащих веществ;
* опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений;

**е) опасности обрушения:**

* опасность обрушения конструкций;

**ж) опасности транспорта:**

* опасность наезда на человека;
* опасность падения с транспортного средства;
* опасность раздавливания человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами;
* опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;

**з) опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:**

* опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;
* опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;
* опасность отравления.

**л) опасности, связанные с воздействием шума**:

* опасность повреждения мембранной перепонки уха, связанная с воздействием шума высокой интенсивности;
* опасность, связанная с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности;

33. При рассмотрении вышеперечисленных опасностей администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан проводит анализ, оценку и упорядочивание всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

34. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются администрацией сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан с учетом характера деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

35. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан;

б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

Порядок проведения оценки профессиональных рисков регламентирован в утвержденном работодателем локальном нормативном акте организации.

36. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

а) исключение опасной работы (процедуры);

б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

д) использование средств индивидуальной защиты;

е) страхование профессионального риска.

35. При проведении наблюдения за состоянием здоровья работников устанавливается:

а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

36. Администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан ~~Производится~~ информирует работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.

38. Информирование работников осуществляется в форме:

а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

г) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на сайте организации;

д) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

39. Процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

40. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) обеспечение перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

в) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

41. При организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан устанавливается:

а) потребность в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) разрабатывается порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) разрабатывается перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

42. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

43. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

**VI. Планирование мероприятий по реализации процедур**

44. Планирование мероприятий по реализации процессов в Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет производится ежегодно и утверждается Главой сельского поселения (далее – План).

45. Разработка Плана осуществляется в соответствии с Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утверждённым Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021 № 771н.

46. В Плане отражаются:

1. результаты проведенного работодателем анализа состояния условий и охраны труда в Администрации Миякибашевского сельского поселения
2. общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур
3. сроки реализации по каждому мероприятию
4. ожидаемый результат по каждому мероприятию
5. ответственные лица за реализацию мероприятий;
6. выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий

**VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг**

**реализации процедур**

47. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда,соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

48. В Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет производится ежегодно и утверждается Главой сельского поселения определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов,; контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявление опасностей и определения уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: ~~(~~специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований~~)~~;

в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов;

г) регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

49. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

50. Корректирующие действия производятся в случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

**VIII. Улучшение функционирования СУОТ**

51. Улучшение функционирования СУОТ в Администрации Миякибашевского сельского поселения производится по результатам контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников.

52. При планировании улучшения функционирования СУОТ в Администрации Миякибашевского сельского поселения проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

а) степень достижения целей в области охраны труда;

б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей Администрацией сельского поселения Миякибашевский сельсовет, отраженных в Политике по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных в Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

**IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, профессиональные заболевания**

53. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет устанавливается выявление потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

54. Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

а) невозобновление работы в условиях аварии;

б) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

в) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

55. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваниях в Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет устанавливается порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

56. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

**IX. Управление документами СУОТ**

61. Организация управления документами СУОТ в Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет содержит:

* формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;
* обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого подразделения и конкретного исполнителя;
* процессы обеспечения охраны труда и контроля;
* необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

62. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются на всех уровнях управления и оформляются распоряжением главы Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет.

63. В организации устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

64. Основными документами по охране труда в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан являются:

а) план мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан;

б) положение об организации охраны труда в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан;

в) должностные инструкции специалиста по охране труда (иных должностных лиц, ответственных за охрану труда);

г) инструкции по охране труда по должностям, профессиям или видам работ;

д) перечень профессий и должностей работников, проходящих первичный, повторный и другие виды инструктажей по охране труда в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан;

е) план обучения работников администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

ж) перечень профессий (должностей) работников администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях;

з) перечень профессий (должностей) работников администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте

и) перечень профессий (должностей) работников, подлежащих медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям;

к) порядок обеспечения работников администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

л) перечень работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

65. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

**X. Заключительные положения**

66. Положение о СУОТ администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»Представитель работниковСельского поселения Миякибашевский сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.А.Султанова«20» сентября 2022 г. | «УТВЕРЖДАЮ»Глава сельского поселенияМиякибашевский СС\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г.Булатова«20» сентября 2022 г. |

Приложение №5

к коллективному договору

на 2022-2024 гг.

**~~ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА~~ не обязательно**

* + 1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 224 Трудового кодекса РФ и является внутренним документом организации.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

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

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

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

1.6. Положение о Комиссии организации утверждается распоряжением работодателя с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.7. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.8. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год на собрании работников о проделанной ими в Комиссии работе.

1.9. Члены Комитета проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке в обучающей организации за счет средств организации.

2**. Задачи Комиссии**

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

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

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

3. **Функции Комиссии**

Функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

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

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

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

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

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

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

3.8. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.9.Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.10.Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу.

4**. Права Комиссии**

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

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

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

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

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

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

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

**5. Заключительные положения**

5.1. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан принимается распоряжением работодателя. Изменения подготавливают инициаторы решения о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии в течение недели со дня принятия решения.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

~~5~~**~~. Организация работы комиссии~~**

~~5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.~~

~~5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.~~

~~5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании общего собрания трудового коллектива, если она объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается распоряжением работодателя.~~

~~5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель трудового коллектива, секретарем - работник службы охраны труда.~~

 ~~5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.~~

 ~~5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.~~

 ~~5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.~~

 ~~5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.~~

~~5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.~~

 ~~5.10.Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования (работодатель).~~

**10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТК можно убрать это**

СТК обязуется:

10.1. Содействовать реализации Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, стабилизации и повышению эффективности его работы, предупреждению возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов), укреплению трудовой и производственной дисциплины присущими СТК методами.

10.2. Представлять и защищать законные права и интересы членов СТК перед работодателем, в органах законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации, Республики Башкортостан, оказывать им бесплатную юридическую помощь.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением должностными лицами трудового (в том числе по охране труда) законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права. Принимать меры по устранению выявленных недостатков.