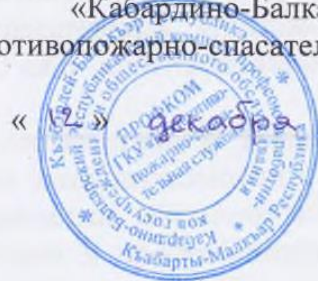


УТВЕРЖДЕН
на общем собрании трудового коллектива
Государственного казенного учреждения
«Кабардино-Балкарская
противопожарно-спасательная служба»



2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного казенного учреждения
«Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба»
на 2018 – 2021 гг.**

Нальчик 2018 г.

Общие положения

1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное казенное учреждение «Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба» (ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба»), именуемая далее "Работодатель" в лице директора ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», и работники ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», в лице их представителя председателя Профкома ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба».

2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба».

4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком на условиях профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 2018-2021 годов.

По взаимной договоренности сторон действие Договора может быть продлено на срок не более трех лет.

6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», реорганизации ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба».

7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

8. При смене формы собственности ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

9. При реорганизации или смене формы собственности ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения

ликвидации.

10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ или коллективным договором.

11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба».

13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия профкома в принятии локальных нормативных актов – учет мотивированного мнения, согласование, предварительное согласование):

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба»;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размер;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о премировании и стимулирующих надбавках работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» по результатам работы;
- положение об аттестации руководящих работников и специалистов на предмет соответствия занимаемой должности.

15. Стороны определяют следующие формы управления ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Службы, внесение предложений по ее совершенствованию (собрания, конференции работников и др.);

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение профкомом планов социально-экономического развития Службы (ст.53 ТК РФ);

- другие формы.

16. Контроль выполнения настоящего Договора осуществляется сторонами Договора и их представителями.

II. Трудовой договор

17. Содержание трудового договора, порядок его заключения, внесение изменений и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

18. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

19. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

20. Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ).

21. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (бланк трудовой книжки приобретает работник за свой счет).

22. 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 (ст. 65 ТК РФ).

23. Трудовой договор с работником ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, как правило, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

24. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем выполняемой работы, условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

25. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба».

26. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

27. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

28. В случае увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

29. В случае увольнения по сокращению штата работников, работодатель обязан отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавших в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» свыше 10 лет; одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей до 16 лет; родителей, воспитывающих детей-инвалидов; награжденных государственными наградами.

30. О внесении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

31. В случае не согласия работника с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» работу, как соответствующую его квалификации, так и вакантную нижеоплачиваемую должность или работу с учетом состояния здоровья.

32. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1) и иными локальными нормативными актами, действующими в ГПС КБР (ст. 68 ТК РФ).

33. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

34. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывается в точном соответствии со штатами ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба».

35. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

– увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до

3-х лет;

– увольнение одиноких матерей, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида до 18 лет.).

36. При расторжении трудового договора работникам выплачивается выходное пособие в размере:

- двухнедельного среднего заработка – при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора;
- месячного среднего заработка – при выходе на пенсию;
- месячного среднего заработка – по инициативе работника при невыполнении работодателем условий трудового договора;
- другие случаи выплаты выходного пособия, предусмотренные ст. 178 ТК РФ.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

37. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба»;
- работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

38. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности) при наличии денежных средств на эти цели;
- повышать квалификацию работников, находящихся на оперативных должностях, не реже чем один раз в пять лет;
- в случае направления работника на повышение квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на повышение квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.);
- организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарская службы спасения и обеспечения мероприятий гражданской

обороны и защиты населения в чрезвычайных ситуациях» утвержденным приказом ГКУ «Службы спасения» от 28 сентября 2018 года. № 12 и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

39. Работодатель обязуется:

– уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ);

– уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

– в случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование;

– работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;

– увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя, в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

40. Стороны договорились, что:

– преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов; награжденные государственными наградами;

– высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

– при появлении новых рабочих мест в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в организации, ранее уволенных из ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

41. Стороны пришли к соглашению о том, что:

– рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового

распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба»;

– для работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» нормальная продолжительность рабочего времени в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» не может превышать 40 часов в неделю;

– для работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», работающих в сменном режиме, устанавливается график работы (смены) – одна рабочая смена через трое суток, оплата рабочего времени производится с учетом суммированного учета рабочего времени ст.104 ТК РФ.

– конкретная продолжительность рабочего времени работников устанавливается с учетом норм часов, установленных за ставку заработной платы, объемов работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка;

– неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

а) по соглашению между работником и работодателем;

б) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

– в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» для работников (не включенных в сменную работу) применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается;

– привлечение отдельных работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя;

– работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха;

– в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в установленном законом порядке с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

– в случае привлечения работника к сверхурочным работам, оплата такой работы производится за все часы работы в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено (в течение месяца) дополнительное время отдыха, не менее отработанного сверхурочно;

– привлечение работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» к выполнению работы, не предусмотренной Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного

согласия работника и, по возможности, с дополнительной оплатой в виде стимулирующих выплат, в соответствии с приказом Государственного казённого учреждения «Кабардино-Балкарская службы спасения и обеспечения мероприятий гражданской обороны и защиты населения в чрезвычайных ситуациях» от 28 сентября 2018 года № 12 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарская службы спасения и обеспечения мероприятий гражданской обороны и защиты населения в чрезвычайных ситуациях» и Положением «О премировании, порядке и условии выплат стимулирующего характера, выплатах при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» (приложение № 2);

– очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года;

– при наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, выданной комиссией (уполномоченным) по социальному страхованию, отпуск предоставляется вне графика.

– работникам ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью: 28 календарных дней – работникам, участвующим в тушении и проведении аварийно-спасательных работ и обеспечивавшим деятельность учреждения (Службы); 30 календарных дней – Спасателям; 56 календарных дней – работникам Центра дополнительного профессионального обучения и подготовки, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он представляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также, в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника, при наличии листка нетрудоспособности;

– график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала;

– продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

– при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

42. Работодатель обязуется:

42.1 Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за стаж работы в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» (ст. 116 ТК РФ), следующей продолжительностью:

– для работников участвующих в тушении и проведении аварийно-

спасательных работ и обеспечивавших деятельность учреждения (Службы).

- от 10 до 15 лет работы – 3 календарных дня;
- от 15 до 20 лет работы – 5 календарных дней;
- свыше 20 лет работы – 7 календарных дней.

– спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей следующей продолжительностью:

- от 10 до 15 лет работы – 5 календарных дней;
- более 15 лет работы – 10 календарных дней.

42.2 За участие в работах по ликвидации чрезвычайных ситуаций в течение года Спасателю предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 15 суток из расчета один день отпуска за 24 часа работ.

– в соответствии со ст. 117 ТК РФ предоставлять работникам дополнительный отпуск за вредные условия труда в количестве 7 календарных дней;

– предоставлять работникам ГПС КБР отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- рождение ребёнка в семье – отцу – до 3 рабочих дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – два рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – три рабочих дня;
- на похороны близких родственников – до пяти рабочих дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;

родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими служебных обязанностей – до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

– по другим обстоятельствам, на основании заявления работника ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» и согласия Работодателя, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы – продолжительностью до 30 календарных дней.

43. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба». Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью представления ежегодного оплачиваемого отпуска (графиком отпусков).

44. Разделение ежегодно оплачиваемого отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на следующий рабочий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

45. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

46. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», графики сменности,

работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

47. По заявлениям работников дополнительные выходные дни предоставляются:

– одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом до достижения им возраста 18 лет – 4 оплачиваемых дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);

– женщинам – 1 день в месяц без сохранения заработной платы;

– женщинам, имеющим двух детей в возрасте до 16 лет – 1 день в месяц с сохранением средней заработной платы;

– женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет – сокращенная на 1 час рабочая неделя с сохранением среднего заработка.

48. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему по частям, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

49. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

50. Стороны исходят из следующего:

– система оплаты труда, включает в себя размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» и другими локальными актами с учетом мнения (по согласованию) профкома;

– в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» устанавливаются следующие формы оплаты труда:

а) повременно-премиальная по окладам (по дням);

б) повременно-премиальная по окладам (по часам);

51. Оплата труда работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» осуществляется на основании:

– трудового кодекса Российской Федерации;

– положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарская службы спасения и обеспечения мероприятий гражданской обороны и защиты населения в чрезвычайных ситуациях» утвержденного приказом ГКУ «Службы спасения» от 28 сентября 2018 года. № 12 (приложение № 6);

– положения о премировании и стимулирующих надбавках работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» по результатам работы (приложение № 2);

– оплата труда работников, установление сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» осуществляется в соответствии со ст. 92, 117 и 147 Трудового кодекса РФ;

– при выполнении работ в условиях, отличающихся от нормальных, производится доплата к тарифной ставке или должностному окладу в размерах:

при тяжелых и особо вредных условиях труда – от 20 до 24 процентов;

при тяжелых и вредных условиях труда – от 4 до 12 процентов;

– для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные аттестации рабочих мест или проводятся специальные замеры производственной среды;

– перечня работ с особо тяжелыми и особо вредными, с тяжелыми и вредными условиями труда, при работе в которых работники имеют право на доплаты за особые условия труда определяется в соответствии со специальной оценки условий труда.

52. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

53. Минимальный размер оплаты труда в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» определяется в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

54. Оплата труда работников состоит из: вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работа в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

55. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

56. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на счет в банке и обналичивается с помощью банковской карты. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

57. Выплата заработной платы работникам ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» производится не реже 2-х раз в месяц, путем перечисления денежных средств на банковские счета работников в следующие сроки: 15-го числа (аванс), и 30-го числа текущего месяца (окончательный расчет) с учетом графика, утвержденного Министерством финансов КБР.

58. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

59. Заработная плата за весь период ежегодного отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

60. Работодатель обязуется:

- не использовать нетрадиционных форм оплаты труда;
- осуществлять индексацию фонда заработной платы, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

VII. Гарантии и компенсации

61. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

- обеспечить права работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными документами Кабардино-Балкарской Республики;
- осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды (ПФР КБР, ФСС, ИФНС г. Нальчик) в размерах, определяемых законодательством;
- внедрять в организации персонифицированный учет, в соответствии с Федеральным законом РФ от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- производить полную компенсацию расходов на лечение и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ);
- работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- работники ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формах обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173,174,175,176 Трудового кодекса РФ);
- ходатайствовать перед администрацией городов и муниципальных районов Республики о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд

на его приобретение (строительство);

– по возможности, оказывать материальную помощь работникам ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, а также в виде неликвидных стройматериалов;

– ежегодно при наличии средств отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы;

– оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» с учетом мнения (по согласованию) профкома материальную помощь;

– при увольнении работника выплачивать денежную компенсацию за неиспользованный отпуск или, по его письменному заявлению, неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением;

– при использовании работником с согласия работодателя (путем издания приказа) в интересах ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» имущества работника, последнему выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструментов, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размеры возмещения расходов определяются законодательными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

– работодатель полностью возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населенный пункт для переподготовки или повышения квалификации;

– обеспечивать все категории работников обмундированием, специальной одеждой, обувью и другими индивидуальными средствами защиты бесплатно, при этом:

а) право на обеспечение вещевым имуществом у работника возникает со дня издания приказа о назначении его на штатную должность в центральный аппарат или в подразделение ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», а в последующем – по истечении сроков носки ранее выданных предметов одежды и обуви;

б) предметы инвентарного имущества выдаются работникам во временное индивидуальное (или групповое) пользование. Срок носки этих предметов исчисляется со дня выдачи (приложения №№ 3, 4). Предметы инвентарного имущества, срок носки которых истек, но годные для дальнейшего использования, не списываются с учета и находятся в пользовании до полного их износа;

в) предметы одежды и обуви, за исключением инвентарных, переходят в собственность работника с момента их выдачи;

г) в случае увольнения работника по собственному желанию, а также по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ, удержание стоимости вещевого имущества производится в тех случаях, если срок носки выданных предметов не

истек. Для произведения расчетов с уволенными, финансово-экономическим отделом ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» составляется справка-расчет стоимости вещевого имущества на удержание с уволенного работника;

д) предметы вещевого имущества, не бывшие в носке и соответствующие действующим техническим условиям и образцам, разрешается принимать от увольняемых на склад для последующей выдачи на плановое снабжение личному составу;

ж) работники за утрату и повреждение по их вине предметов одежды, обуви и инвентарного имущества, несут материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) предметы одежды и обуви выдаются работникам в готовом виде. В случаях, когда подобрать готовые предметы одежды по размерам и росту не представляется возможным из-за индивидуальных особенностей телосложения, разрешается производить индивидуальный пошив предметов одежды по утвержденным техническим условиям из тканей установленных артикулов;

и) работнику на период испытательного срока, а также принятому на временную работу, выдаются предметы одежды и обуви с учетом сезонности из имеющихся на складе бывших в употреблении, но годных к носке;

й) денежная компенсация взамен положенного по нормам снабжения вещевого имущества не выплачивается.

VIII. Охрана труда и здоровья

62. Работодатель обязуется:

- обеспечить право работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» на безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

- провести в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные законодательством;

- в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда;

- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт средств ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба»;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями

профессий и должностей (приложение № 3);

– обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

– проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт;

– проводить мероприятия по улучшению условий труда в соответствии с действующим документами (проводимые мероприятия по улучшению условий труда на 2018-2021 гг. в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» указаны в (приложении № 5);

– в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

– обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

– разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ);

– обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

– возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

– осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда;

– ежегодно обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию, в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (ст.212 ТК РФ);

– вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;

– по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» и их детей;

– один раз в полгода информировать коллектив ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

63. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» в спортивных залах и клубах Республики;

- проводить работу по оздоровлению детей работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», выделять денежные средства (не более 20% от стоимости путевки) на санаторно-курортное лечение.

64. Стороны находят необходимым не реже одного раза в год заслушивать на совещании при директоре ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» вопросы состояния условий и охраны труда в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояние производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

IX. Дисциплина труда

65. Дисциплина труда работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» определяется в соответствии с ТК РФ и локально-нормативными актами МЧС РФ и ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба».

66. Работодатель вправе требовать от работника выполнение трудовых и функциональных обязанностей. Если по вине работника эти обязанности не исполняются, либо исполняются ненадлежащим образом, Работодатель может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

67. Работодатель за нарушение трудовой дисциплины вправе применять к работникам следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК.

68. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу Работодатель может применять к работникам ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики и Российской Федерации.

X. Гарантии профсоюзной деятельности

69. Стороны договорились о том, что:

- не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или

профсоюзной деятельностью;

– профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);

– работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

– локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.), являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом;

– увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения (предварительного согласия) профкома;

– работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ);

– работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации Рескома профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений;

– в случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, указанном работником в личном заявлении;

– членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации Рескома профсоюза в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

– работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка за счет Работодателя председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

– работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором;

– председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, а также пунктом 8 ст. 77 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ);

- члены профкома включаются в состав комиссий ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других;
- работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:
 - а) расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - б) очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - в) массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - г) утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - д) создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - ж) установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
- работодатель признает профсоюзный комитет ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» как представителя работников.

XI. Обязательства профкома

70. Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;
- осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с рескомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» и обеспечению их новогодними подарками;
- совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в уполномоченные ведомства;

- осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» по аттестации работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», аттестации рабочих мест, охране труда и т.д.;
- осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба»;
- оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, решаемых профкомом индивидуально на основании заявлений работников;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении;
- при выполнении работодателем условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам;
- в установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными почетными знаками и знаками членов Профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, активную многолетнюю работу в Профсоюзе и т.д.;
- представитель профкома ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» принимает участие в подготовке к проведению совещаний при руководителе ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба», общих собраний работников, на которых рассматриваются вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий труда.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

71. Стороны договорились, что:

- работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в отдел по труду и занятости администрации города Нальчика;
- совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;
- контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) работников не реже одного раза в год;
- осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников;
- рассматривают в период действия коллективного договора разногласия, связанные с его выполнением;
- соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов;

– в случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством;

– настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания;

– стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет неограниченное число раз (ст. 43 ТК РФ);

– внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора и одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и республиканскими соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. ст. 41,44 ТК РФ);

– переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

И.о. директора ГКУ «КБ
противопожарно-спасательная
служба»

Председатель профкома ГКУ «КБ
противопожарно-спасательная служба»

_____ А.И. Караднов

_____ Г.И. Романова

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

Зарегистрирован в отделе охраны
труда и трудовых отношений
управления труда и социального
развития по городскому округу
Нальчик

Зарегистрирован в Кабардино-Балкарской
республиканской организации
Общероссийского профсоюза работников
государственных учреждений и
общественного обслуживания РФ

«___» _____ 2018 г.

«___» _____ 2018 г.

Регистрационный № _____

Регистрационный № _____

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного казенного учреждения
«Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба» (далее – Правила) регулируют в Государственном казенном учреждении «Кабардино-Балкарской противопожарно-спасательная служба» (далее – Служба) порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Службе.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Службы.

Настоящие Правила применяются в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Р а з д е л I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок Службы.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – государственное казенное учреждение «Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Работодателя;

«трудовые отношения» – определяемые статьей 15 ТК РФ отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием

квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника настоящим Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Службы, трудовым договором.

«трудовой договор» – определяемое статьей 65 ТК РФ соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать настоящие Правила, действующие в Службе.

1.3. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Службы.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор Службы.

Р а з д е л II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок отбора на работу в Службу

2.1. В целях осуществления качественного отбора граждан Российской Федерации (далее – кандидатов) на работу в Службу в пожарные и спасательные подразделения, их всестороннего рассмотрения на соответствие кандидатов квалификационным требованиям, способности по своим личным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять должностные (функциональные) обязанности при назначении на должности, Работодатель производит предварительное изучение и отбор кандидатов.

2.2. Порядок оформления приема на работу в Службу на должности в пожарных и спасательных подразделениях Службы определяется разрабатываемым Работодателем Положением о порядке приема граждан на работу в Службу, содержащим Порядок предварительного изучения и отбора кандидатов для работы в Службу и Порядок приема на работу в Службу.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата на работу в Службу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.4. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного

трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

Для директора Службы, главного бухгалтера, работников, осуществляющих педагогическую деятельность, работников осуществляющих пожарно-профилактическую работу с участием несовершеннолетних, либо иной деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию – справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.8. Если кандидат на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Службу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

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

Срок испытания устанавливается до трех месяцев, а для отдельных категорий на иной срок, устанавливаемый федеральным законодательством.

2.10. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право

заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусмотреть соответствующее условие.

2.10. При поступлении Работника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу, Работодатель обязан:

ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;

ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. 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.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

Р а з д е л III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Основные права Работников

3.1. Работник Службы имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, незапрещенными законом, способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

Обязанности Работников

3.2. При назначении на должность, Работник обязан исполнять свои трудовые обязанности.

Трудовые обязанности включают в себя:

общие обязанности;

должностные (функциональные) обязанности;

специальные обязанности;

дополнительные обязанности.

3.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.4. Трудовые обязанности, не указанные в настоящих Правилах, определяются соответствующими положениями, наставлениями, инструкциями, руководствами и иными локальными нормативными актами Работодателя.

Работодатель может утверждать Положение о дисциплине, устанавливающее особые условия соблюдения дисциплины Работниками Службы и меры дисциплинарного воздействия в случае нарушения таких условий.

3.5. За несоблюдение общих, должностных (функциональных), специальных, дополнительных обязанностей, а в случае утверждения Положения о дисциплине особых условий соблюдения дисциплины, Работодатель имеет право применить к Работникам дисциплинарные взыскания.

Общие обязанности Работников

3.6. Основные общие обязанности Работников определяются статьей 21 ТК РФ, трудовыми договорами и в том числе, Работники Службы обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

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

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Должностные (функциональные) и специальные обязанности Работников

3.7. Должностные (функциональные) обязанности Работников определяются должностной инструкцией.

3.8. Работники, работающие в составе караулов (смен), Работники привлекаемые для ликвидации последствий стихийных бедствий, а также при других чрезвычайных обстоятельствах исполняют специальные обязанности. Эти обязанности и порядок их исполнения устанавливаются федеральными законами, уставами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Службы.

3.9. Для исполнения должностных (функциональных) и специальных обязанностей, Работники могут наделяться дополнительными правами на применение предъявления требований, обязательных для исполнения, на подчинение строго определенным лицам и другими правами, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Дополнительные обязанности

3.10. Дополнительные обязанности и порядок их исполнения определяются соответствующими руководствами, наставлениями, положениями, инструкциями приказами или иными локальными нормативными актами Службы.

3.11. Работник обязан заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством;

3.12. Работники обязаны не уклоняться от участия и являться на заседания комиссий Службы, проходить аттестации, сдавать зачеты, проходить осмотры (в том числе медицинские), участвовать в проведении конкурсов и иных мероприятиях, проводимых Службой. За уклонение и неучастие в вышеуказанных мероприятиях Работодатель имеет право применить к Работникам дисциплинарные взыскания.

3.12. Работники обязаны исполнять требования по соблюдению внешнего вида, правил ношения форменной одежды, соблюдению правил гигиены и правил общения (профессиональной этики) принятых в Службе.

Основные права и обязанности Работодателя

3.14. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками, в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Службе;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

принимать локальные нормативные акты.

3.15. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми инструментами, пожарно-техническим вооружением и принадлежностями, оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

соблюдать, оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании, условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, путем направления на курсы и тренинги;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.16. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Службы.

Ответственность сторон трудового договора

3.17. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по трудовому договору, стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Работник несет материальную ответственность за причинение Работодателю ущерба в размере прямого действительного ущерба.

Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.19. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.20. Работник несет ответственность за:

действия (бездействие) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которые повлекли последствия, подпадающие под дисциплинарную, административную, либо уголовную ответственность;

не обеспечение выполнения своих должностных (функциональных) обязанностей, а также работу подчиненных ему Работников по вопросам их профессиональной деятельности;

недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;

непредоставление информации об изменении персональных данных;

невыполнение приказов, распоряжений и поручений, отданных должностными лицами Службы в пределах их полномочий;

непринятие мер по пресечению либо устранению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Службы и её Работникам;

не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины;

неисполнение обязанностей, установленных настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором, должностной инструкцией.

Р а з д е л IV. РЕЖИМ РАБОТЫ

Режим рабочего времени

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Службы составляет 40 часов в неделю.

4.2. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю.

4.3. Для Работников, работающих в составе дежурных караулов (смен) пожарных и спасательных подразделений Службы, а также службы пожаротушения, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал (три месяца).

4.4. Режим рабочего времени подразделений устанавливается в соответствии с Приложением №1.

В исключительных случаях приказом директора для отдельных подразделений может быть установлен иной режим рабочего времени.

4.5. Распорядок дня Службы и (или) отдельных его структурных подразделений, утверждается приказом Службы.

4.6. Для отдельных Работников возможна работа по индивидуальному режиму рабочего времени. Введение индивидуального режима рабочего времени определяется приказом Службы. Время начала и окончания работы определяется индивидуальным графиком работы (графиком дежурств).

Для данной категории Работников заместители директора либо начальники подразделений:

составляют индивидуальный график работы;

письменно доводят индивидуальный график до сведения указанных в нем Работников не позднее, чем за три рабочих дня до его введения;

первый экземпляр индивидуального графика работы вывешивается на информационном стенде подразделения не позднее, чем за 3 рабочих дня до его введения;

Работники, включенные в график, обязаны ознакомиться с индивидуальным графиком работы. В случае отказа Работника от ознакомления по подписи с индивидуальным графиком работы, к нему могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ и настоящим Правилами,

По окончании сроков действия индивидуальных графиков на Работников распространяется режим работы, установленный настоящими Правилами в соответствии с Приложением №1.

4.7. При работе на пожаре, аварии, режимы рабочего времени устанавливаются по оперативной обстановке.

4.8. При работе по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, режим рабочего времени определяется трудовым договором, заключенным между Работником и Работодателем, или соглашением сторон трудового договора.

4.9. Отдельным категориям Работников, которые при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается режим ненормированного рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

4.10. При неявке на работу, Работник обязан незамедлительно сообщить о причине своего отсутствия на рабочем месте непосредственному руководителю.

Руководитель структурного подразделения обязан письменно сообщить оперативному дежурному Службы, либо в рабочее время в отдел кадров о каждом случае неявки на работу Работника без уважительных причин.

4.11. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника, время отсутствия отмечается в соответствующих документах. При нарушении этого порядка, время отсутствия является неявкой на работу.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени

4.12. Не менее чем за 2 месяца до введения в подразделениях суммированного учета рабочего времени:

определяется перечень должностей с указанием структурных подразделений, на которых предполагается введение суммированного учета рабочего времени;

определяется график работы структурных подразделений по должностям по дням недели;

производится расчет нормы рабочего времени по каждой должности на год и помесечно, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников и закрепленной в трудовом договоре еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается;

нормы вводятся в базу данных программного комплекса по расчету заработной платы (для сохранения годового баланса, обеспечения ежемесячного учета отработанного времени за каждый рабочий день (смену) Работников, работающих в сменном режиме, и контроля превышения нормы по каждой должности);

издается организационный приказ о введении суммированного учета рабочего времени в структурных подразделениях Службы с учетным периодом не более 3 месяцев, с утверждением перечня должностей, графиков работы подразделений, нормы часов работы для должностей Работников с суммированным учетом рабочего времени по соответствующим подразделениям;

составляются уведомления Работников о переводе их на суммированный учет рабочего времени с установленным учетным периодом;

подготавливаются соглашения сторон трудового договора об изменении условий труда в части режима рабочего времени;

в случае согласия Работника, выраженного в подписании соглашения сторон трудового договора издается приказ об изменении режима работы и установлении суммированного учета рабочего времени Работникам.

Р а з д е л V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от

исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются:
 перерывы в течение рабочего дня (смены);
 ежедневный (междусменный) отдых;
 выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 нерабочие праздничные дни;
 отпуска.

5.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) Перерыв для отдыха и питания с продолжительностью, устанавливаемой в соответствии с Приложением №1.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы, кроме Работников, работающих в суточном режиме.

Работникам, работающим в составе дежурных караулов (смен) пожарных и спасательных подразделений, а также службы пожаротушения, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи устанавливаются соответствующими приказами Службы.

2) Выходные дни - устанавливаются в соответствии с Приложением №1;

3) Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Кабардино-Балкарской Республике являются:

28 марта – День возрождения балкарского народа;

1 сентября – День государственности КБР;

20 сентября – День Адыгов.

Нерабочим (выходным) днем в Кабардино-Балкарской Республике также является:

21 мая – День памяти адыгов.

При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней Кабардино-Балкарской Республики выходной день не переносится.

4) Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск).

5) Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечень должностей приведен в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

Основания и порядок предоставления льгот и компенсаций Работникам Службы, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда: сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность дополнительных отпусков определяется законодательством Российской Федерации и устанавливается после проведения аттестации рабочих мест.

б) Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего времени, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность предоставляемого таким Работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.4. Нерабочие и праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также, в число календарных дней отпуска не включается в период временной нетрудоспособности Работника, при наличии больничного листа.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Службе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.6. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

5.7. Не позднее 1 декабря каждого года, Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или прямо в отдел кадров, определив месяц и продолжительность отпуска, для составления графика отпусков.

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

5.9. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или, по его письменному заявлению, неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

Р а з д е л VI. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И

ВЗЫСКАНИЯ

Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

объявляет благодарность;

выдает премию;

награждает ценным подарком;

награждает почётной грамотой;

представляет к званию лучшего по профессии;

ходатайствует о награждении государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики и Российской Федерации.

Основаниями для поощрения являются:

высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей;

качественное выполнение работ;

выполнение особо важных (срочных) работ;

оперативное выполнение работ;

особый режим работы;

повышение эффективности труда;

продолжительная и безупречная работа;

многолетний добросовестный труд;

в связи с юбилейными датами;

в связи с выходом на пенсию по выслуге лет в пожарной охране;

успехи в труде;

за занятые личные и (или) в составе коллектива призовые места в спортивных соревнованиях, профессиональных конкурсах;

по результатам итогов работы подразделений Службы.

Взыскания

6.2. Дисциплина труда Работников Службы определяется в соответствии с ТК РФ, Уставом подразделений пожарной охраны, Боевым уставом подразделений пожарной охраны и локальными нормативными актами Работодателя.

6.3. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения трудовых и должностных (функциональных) обязанностей. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

6.4. Работодатель, за нарушение трудовой дисциплины вправе применять к Работникам следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Работодатель, в течение срока действия дисциплинарного взыскания

вправе не применять меры поощрения, указанные в настоящих Правилах.

Р а з д е л VII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Заработная плата

7.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей в Службе системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Службы.

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

7.5. Выплата заработной платы Работникам ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» производится не реже 2-х раз в месяц, путем перечисления денежных средств на банковские счета Работников в следующие сроки: 15-го числа (аванс), и 30-го числа текущего месяца (окончательный расчет) с учетом графика, утвержденного Министерством финансов КБР.

7.6. Заработная плата переводится в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого ему необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты. Заработная плата обналичивается Работником самостоятельно с помощью банковской карты.

7.7. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации

7.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Требования к внешнему виду и форме одежды Работников.

Требования к профессиональной этике.

7.10 Достойный внешний вид Работников Службы обеспечивает моральное право на самоуважение, способствует укреплению доверия граждан к Работникам Службы, оказывает влияние на поведение и поступки людей при взаимодействии с Работниками Службы при исполнении ими должностных (функциональных) обязанностей и в нерабочее время.

7.11. Работники Службы должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить форменную одежду.

7.12. Работники Службы должны:

носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой и аккуратной, хорошо подогнанной и отглаженной;

поддерживать образцовый внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;

придерживаться здорового образа жизни, соблюдать правила личной и общественной гигиены.

7.13. В случае выполнения служебных обязанностей в гражданской одежде допускается ношение костюма (платья) и обуви строгого делового стиля, неяркого цвета, подчеркивающих аккуратность и опрятность Работника.

7.14. Работникам в форменной одежде не рекомендуется:

посещать рынки, магазины, рестораны, казино и другие торговые объекты и увеселительные заведения, если это не связано с выполнением служебных обязанностей, а также выполнять работы хозяйственно-бытового назначения, либо использовать ее в нерабочее время.

7.15. Работникам-мужчинам, работающим в составе подразделений, выполняющих работы по тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, участвующих в проведении мероприятий пожарно-профилактической работы, пропаганды и взаимодействующих с общественностью, средствами массовой информации, не разрешается ношение бороды, длинных бакенбард, усов ниже линии губ, носить ювелирные украшения, за исключением обручального кольца.

В рабочее время Работники-мужчины должны быть всегда аккуратно подстрижены, тщательно выбриты, опрятно одеты.

7.16. Работнику-женщине рекомендовано носить одежду в строгом деловом стиле, соблюдать скромность и разумную достаточность в использовании косметики и ношении украшений.

7.17. Работнику не следует делать татуировки, носить пирсинг, смешивать предметы форменной и гражданской одежды, а также носить форменную одежду, утратившую надлежащий вид.

7.18. Работники должны при нахождении на работе соблюдать правила профессиональной этики:

1) Независимо от должностного положения, Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

2) Устанавливается правило – обращаться к руководству по имени и на "Вы".

3) По своему должностному положению одни Работники по отношению к другим могут быть начальниками или подчиненными.

Работники являются начальниками для подчиненных в соответствии с занимаемой должностью в штатном расписании.

Начальник подразделения является непосредственным начальником для Работников подразделения.

4) Начальник имеет право отдавать подчиненному указания и требовать их исполнения. Он должен быть для подчиненного примером тактичности, выдержанности и не должен допускать фамильярности и предвзятости по отношению к нему. За действия, унижающие честь и достоинство подчиненного, начальник несет ответственность.

5) Подчиненный обязан выполнять указания начальника.

6) По служебным вопросам Работник должен обращаться к своему непосредственному начальнику, а при необходимости к руководству Службы.

По личным вопросам Работник также должен обращаться к непосредственному начальнику, а в случае особой необходимости к руководству Службы.

7) При обращениях (внесении предложения, подаче заявления или жалобы) Работник руководствуется законодательством Российской Федерации.

7.19. В дополнение к вышеуказанным правилам по профессиональной этике, в Службе может утверждаться Кодекс профессиональной этики Работников Службы.

7.20. Соблюдение правил профессиональной этики, положений Кодекса профессиональной этики, является значимым критерием для оценки трудовой деятельности Работника при проведении аттестации, принятии решений о поощрении, профессиональном или карьерном продвижении.

7.21. Работодатель, за нарушение Требований к внешнему виду и форме одежды Работников, а также правил профессиональной этики, вправе применять к Работникам дисциплинарные взыскания

Использование телефонов в подразделениях

7.22. Работникам Службы, для использования в служебных целях, могут выдаваться мобильные телефоны.

7.23. Счета за услуги связи по мобильному телефону, при использовании телефона Работником в служебных целях, оплачиваются Работодателем.

7.24. В случае утери мобильного телефона, Работник (виновный) обязан восстановить нанесенный Работодателю материальный ущерб.

7.25. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры, Работник должен:

заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;

длительность телефонного разговора не может превышать трех минут;

использовать SMS-сообщения;

находясь в командировке, сообщать остальным Работникам Службы фиксированный номер, по которому его можно найти.

7.26. Не разрешается использование личных мобильных телефонов Работникам, находящимся в составе дежурных караулов (смен) во время

выполнения боевых задач, хозяйственных работ и при несении службы на постах (за исключением личного времени, предусмотренного распорядком дня).

Прочие вопросы регулирования трудовых отношений

7.27. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному начальнику и руководству Службы.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в устной и письменной форме.

7.28. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров, их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.29. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии, установлен такой запрет;

готовить пищу в пределах служебных помещений;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на территорию Службы или находиться на ней в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Распорядок дня
ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба»

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения
1	Начало рабочего дня	9.00
2	Конец рабочего дня: - в рабочие дни понедельник-четверг пятница - в предпраздничные дни	18.00 16.45 17.00
3	Обед	13.15 - 14.00
4	Проведение служебных совещаний:	
4.1	с руководителями отделов центрального аппарата (понедельник)	9.05-9.30
4.2	с руководителями структурных подразделений (второй и четвертый понедельник)	по мере необходимости
5	Служебная подготовка:	
5.1	в центральном аппарате (вторая среда месяца) на учебных сборах по линиям служб	10.00 – 18.00
5.2	(ежеквартально)	по мере необходимости
6	Общественно-государственная подготовка со всеми категориями личного состава (в дни проведения профессиональной подготовки)	9.30 – 11.30
7	Физическая подготовка (пятница каждой недели)	15.00 – 16.45
8	Самостоятельная подготовка (вторник и среда 4-й недели)	16.00 – 18.00
9	Утверждение планов работы структурных подразделений и личных планов работы на месяц руководителей подразделений (последняя неделя каждого месяца)	9.00 – 13.00
10	Выходные дни	суббота, воскресенье

**Распорядок дня несения боевого дежурства
личным составом дежурного караула подразделения**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения, час.мин.
1	Смена караулов (дежурных смен)	08:00-08:30
2	Подготовка к занятиям	08:30-09:00
3	Занятия согласно расписанию: первый учебный час второй учебный час третий учебный час четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС)	09:00-09:45 09:50-10:35 10:45-11:30 11:40-12:25
4	Время приема пищи	12:30-13:30
5	Время психологической разгрузки	13:30-14:00
6	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Отработка документов предварительного планирования	14:00-15:30
7	Обслуживание пожарной (аварийно-спасательной) техники, пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования. Административно-хозяйственные мероприятия по улучшению условий службы, режимов труда и отдыха личного состава	15:30-18:00
8	Шестой учебный час. Физическая подготовка	18:00-19:00
9	Время приема пищи	19:00-20:00
10	Самостоятельная подготовка, выполнение индивидуальных заданий, изучение нормативных документов	20:00-21:00
11	Культурно-досуговая работа, информирование личного состава, прослушивание радио и просмотр телепрограмм, личное время	21:00-21:30
12	Вечерний туалет	21:30-22:00
13	Отдых. Несение караульной службы, охрана помещений и территории подразделения пожарной охраны	22:00-06:00
14	Подъем	06:00
15	Утренний туалет, физическая зарядка	06:00-06:30
16	Время приема пищи	06:30-07:15
17	Подготовка к смене караулов (дежурных смен)	07:15-08:00

Примечание:

1. При отработке нормативов по медицинской подготовке привлекается весь личный состав караула, в том числе диспетчера и водители.
2. При работе на пожаре, аварии, указанные в распорядке дня мероприятия, переносятся на более позднее время (по обстановке).
3. Каждую пятницу в служебно-бытовых помещениях проводится парко-хозяйственный день.
4. Начальник караула – 02.00-05.50 – отдых (КО – замещает).

5. Радиотелефонист (диспетчер) – 23.00-03.00 – отдых (подменный диспетчер - замещает).

* Отдыхающему личному составу дежурного караула разрешается снимать обувь, при этом не должно увеличиваться время прибытия пожарного подразделения к месту вызова.

**Распорядок дня
дежурных смен спасателей поисково-спасательного отряда**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения, час.мин.
1	Смена караулов (дежурных смен)	08:00-08:30
2	Подготовка к занятиям	08:30-09:00
3	Занятия согласно расписанию: первый учебный час второй учебный час третий учебный час четвертый учебный час (отработка нормативов по ПП)	09:00-09:45 09:50-10:35 10:45-11:30 11:40-12:25
4	Время приема пищи	12:30-13:30
5	Время психологической разгрузки	13:30-14:00
6	Физическая подготовка	14:00-15:30
7	Обслуживание техники, аварийно-спасательного оборудования. Административно-хозяйственные мероприятия по улучшению условий службы, режимов труда и отдыха личного состава	15:30-18:00
8	Самостоятельная подготовка, выполнение индивидуальных заданий, изучение нормативных документов	18:00-19:00
9	Время приема пищи	19:00-20:00
10	Время руководителя дежурной смены	20:00-21:00
11	Культурно-досуговая работа, информирование личного состава, прослушивание радио и просмотр телепрограмм, личное время	21:00-21:30
12	Вечерний туалет	21:30-22:00
13	Отдых. Охрана помещений и территории подразделения	22:00-06:00
14	Подъем	06:00
15	Утренний туалет, физическая зарядка	06:00-06:30
16	Время приема пищи	06:30-07:15
17	Подготовка сдаче смены	07:15-08:00

Примечание:

1. При отработке нормативов по медицинской подготовке привлекается весь личный состав смены, в том числе диспетчер и водитель.

2. При работе на аварии и т.д., указанные в распорядке дня мероприятия, переносятся на более позднее время (по обстановке).

3. Каждую пятницу в служебно-бытовых помещениях проводится парко-хозяйственный день.

4. Старший смены – 02.00-05.50 – отдых.

* Отдыхающему личному составу дежурной смены разрешается снимать обувь, при этом не должно увеличиваться время прибытия подразделения к месту вызова.

РАСПОРЯДОК ДНЯ
дежурной службы пожаротушения
ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба»

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения, час. мин.
1	2	3
1	Подготовка к дежурству (начало рабочего дня). Запрос и получение необходимой информации о состоянии оперативной обстановки, наличия сил и средств ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба». Ознакомление с распорядительной и иной документацией по вопросам организации службы пожарной охраны	8.00-8.15
2	Инструктаж оперативной дежурной смены (ежедневно)	8.15-8.30
3	Прием сведений о наличии сил и средств в гарнизоне (сводка)	8.30-9.00
4	Развод дежурных смен	9.00-9.10
5	Контроль за оперативной обстановкой в районах выезда пожарных подразделений ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба». Непрерывное руководство нештатной службой управления, руководство тушением пожаров, проведением возложенных на ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» аварийно-спасательных работ	в течение дежурных суток
6	Работа со служебными документами	9.10-10.00
7	Контроль организации профессиональной (иных видов) подготовки. Участие в обеспечении подготовки и проведении гарнизонных мероприятий, в части, касающейся СПТ	10.00-13.00
8	Время приема пищи	13.00-14.00
9	Время психологической разгрузки	14.00-14.30
10	Организация и проведение показательных, тренировочных, проверочных пожарно-тактических учений (занятий) на объектах, представляющих интерес в области пожаротушения, с подразделениями ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба».	14.30-16.30
11	Изучение и распространение передового опыта в области несения службы пожарной охраны и организации пожаротушения. Работа на закрепленном направлении служебной деятельности	16.30-17.30
12	Составление методических планов, на проведение занятий по профессиональной подготовке. Разработка методических планов и другой документации необходимой для выполнения задач и функций службы пожаротушения	17.30-19.00
13	Время приема пищи	19.00-19.30

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения, час. мин.
-------	--------------------------	-----------------------------

1	2	3
14	Работа с основными отчетными документами дежурной смены СПТ по выполнению должностных инструкций и функциональных обязанностей	19.30-20.30
15	Культурно-досуговая работа, информирование личного состава, прослушивание радио и просмотр телепрограмм, время личных потребностей	20.30-21.30
16	Контроль за несением службы дежурными караулами, работой должностных лиц пожарных подразделений	в течение дежурных суток
17	Отдых	03.00-6.00
18	Подъем, зарядка, утренний туалет	6.00-6.30
19	Время приема пищи	6.30-7.00
20	Подготовка отчетных документов.	7.00-7.45
21	Доклад руководству Службы об оперативной обстановке и итогах дежурных суток	7.45-8.00
22	Конец рабочей смены	8.00

Примечание:

В период отдыха (в свободное от службы время), в установленном порядке, работники ООДСПТ могут привлекаться на запланированные гарнизонные мероприятия.

Методические планы (методические разработки) на проведение ПТУ, ПТЗ, групповые упражнения утверждаются за 4 дня до их проведения.

Не менее 1 раза в квартал начальником ООДСПТ организовываются и проводятся занятия в школе оперативного мастерства (ШОМ).

При работе на пожаре, аварии, указанные в распорядке дня мероприятия, переносятся на более позднее время (по оперативной обстановке).

Приложение № 1
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения
«Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба»

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

категория, подразделение	продолжи- тельность рабочего времени	продолжительность рабочей недели	возможность работы с ненорми- рованным рабочим днем для отдельных категорий Работников	продолжи- тельность ежедневной работы	время начала и окончания работы	время перерывов в работе (для отдыха и питания (обеденный))	чередование рабочих и нерабочих дней
1	2	3	4	5	6	7	8
работающих в составе дежурных караулов (смен) пожарных и спасательных подразделений	40 часов	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	нет	24 часа	с 8.00 первых суток до 8.00 следующих суток	с 12:30 до 13:30 с 19:00 до 20:00 с 06:30 до 07:15	1 рабочие сутки, 3 нерабочих суток
служба пожаротушения	40 часов	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	да	24 часа	с 8.00 первых суток до 8.00 следующих суток	с 13:00 до 14:00 с 19:00 до 19:30 с 06:30 до 07:00	1 рабочие сутки, 3 нерабочих суток

категория, подразделение	продолжи- тельность рабочего времени	продолжительность рабочей недели	возможность работы с ненорми- рованным рабочим днем для отдельных категорий Работников	продолжи- тельность ежедневной работы	время начала и окончания работы	время перерывов в работе (для отдыха и питания (обеденный))	чередование рабочих и нерабочих дней
1	2	3	4	5	6	7	8
педагогические Работники	36 часов	пятидневная с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем	да	понедельник – четверг: 7 часов 15 минут	с 9.00 до 17.00 (см. примечание)	с 13.15 до 14.00	5 рабочих дней, 2 нерабочих дня
				пятница: 7 часов	с 9.00 до 16.45 (см. примечание)		
Работники иных подразделений	40 часов	пятидневная с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем	да	понедельник – четверг: 8 часов 15 минут	с 9.00 до 18.00 (см. примечание)	с 13.15 до 14.00	5 рабочих дней, 2 нерабочих дня
				пятница: 7 часов	с 9.00 до 16.45 (см. примечание)		

Примечание: Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения
«Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба»

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня
Заместитель директора по противопожарной службе	3
Заместитель директора – начальник центра дополнительного профессионального обучения и подготовки	3
Заместитель директора	3
Начальник пожарной части	3
Заместитель начальника пожарной части	3

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании, порядке и условии выплат стимулирующего характера, выплатах при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба»

I. Общие положения

1. Положение о премировании и стимулирующих надбавках служащих и работников ГКУ «Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная службы» (далее Службы) по результатам работы (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Приказа ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» от 28.09.2018 № 12 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарская Службы спасения и обеспечения мероприятий гражданской обороны и защиты населения в чрезвычайных ситуациях».

2. Настоящее Положение вводится в целях повышения ответственности работников за своевременном и качественном выполнении служебных (должностных) обязанностей и функций, исполнительской дисциплины, улучшения качества выполняемой работы, материальной заинтересованности в, ответственности за порученный участок работы, а также в целях повышения социальной защищенности работников.

II. Условия и порядок выплаты премий по результатам работы

3. По результатам работы работникам по занимаемой должности производится премирование и выплата стимулирующих надбавок в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Службы.

2. При наличии экономии фонда оплаты труда на основании согласованных с руководителем учреждения, личного заявления, докладных и служебных записок от начальников подразделений и отделов, протокола комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, работнику предусматриваются следующие формы материального стимулирования труда и оказания материальной помощи:

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- выплаты дополнительных премий (за качественное выполнение работ; за выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения, за особый режим работы);
- оказание материальной помощи (при уходе в отпуск, стихийных бедствиях, пожаре, в случае смерти близких родственников, многодетным и малообеспеченным семьям, на частичное возмещение расходов при санаторно-курортном лечении, проведения дорогостоящих медицинских операций и обследовании работника и членов их семьи).

Работникам, принятым в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), выплата материальной помощи производится пропорционально числу полных отработанных месяцев в данном календарном году. При предоставлении очередного отпуска в следующем году (после истечения 6 месяцев), материальная помощь выплачивается за оставшиеся месяцы рабочего года. Размер материальной помощи определяется исходя из сумм (окладов), предусмотренных на день выплаты.

6. Выплаты стимулирующего характера (премии) работникам устанавливаются приказом директора учреждения и выплачиваются ежемесячно с учетом отработанного времени (исключаются дни отсутствия работника по болезни, нахождения в отпуске) по итогам трудовой деятельности в ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба».

7. Выплаты стимулирующего характера (премии), выплачиваемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в средний заработок служащих и работников, и исчисляются согласно действующему законодательству.

Руководители структурных подразделений учреждения премируются в зависимости от результатов работы этих подразделений в целом применительно к условиям премирования, действующим в данном подразделении, с учетом соблюдения сроков выплаты заработной платы, в том числе и премий, всем работникам этого подразделения.

Руководителю структурных подразделений премируются в зависимости от результатов работы этих подразделений в целом, с учетом соблюдения сроков выплаты заработной платы, в том числе и премий, всем работникам этого подразделения. Конкретный размер премии руководителю структурных подразделений устанавливается приказом руководителя учреждения

6. Для установления надбавок стимулирующего характера разрабатываются конкретные показатели (критерии) оценки достигнутой результативности и качества работы, за выполнение которых решением руководителя учреждения, устанавливаются стимулирующие выплаты за:

- оперативность и качественное выполнение стоящих задач;
- интенсивность и высокий результат работы;
- хорошее качество работы;
- строгое соблюдение технологической дисциплины;
- обслуживание важнейших участков и выполнение особо важных работ;
- освоение смежных (нескольких) профессий и совмещение функций, не оговоренных в трудовом договоре;
- другие показатели, вытекающие из конкретных условий работы.

Основанием для премирования работников ГКУ «КБ противопожарно-спасательная служба» являются успешное и добросовестное выполнение, своих трудовых обязанностей, разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

7. В качестве конкретных показателей результативности работы руководителей структурных подразделений и работников для установления надбавок за высокие достижения в труде, за выполнение особо важных (срочных)

работ и за специальный режим работы в коллективных договорах могут быть предусмотрены:

- активное участие в выполнении работ по ликвидации пожаров, спасению людей и материальных ценностей и др.;
- успешное выполнение наиболее сложных и важных работ (заданий);
- высокое качество выполняемых работ;
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением разумной инициативы.

8. Работникам могут устанавливаться ежемесячные стимулирующие надбавки за качественное выполнение работ в размере до 60 процентов от всех начислений по заработной плате (кроме выплат стимулирующего характера).

9. Выплата материальной помощи производится:

- при предоставлении работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
- в отдельных случаях в связи с болезнью и необходимостью длительного лечения, стихийным бедствием и другими уважительными причинами по решению руководителя учреждения.

10. Работникам, принятым в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), выплата материальной помощи производится пропорционально числу полных отработанных месяцев в данном календарном году исходя из сумм окладов, которые предусмотрены коллективным договором на оказание материальной помощи. При предоставлении очередного отпуска в следующем году (после истечения 6 месяцев), материальная помощь выплачивается за оставшиеся месяцы рабочего года. Размер материальной помощи определяется исходя из сумм (окладов), предусмотренных на день выплаты.

11. Материальная помощь оказывается по письменному заявлению работника.

12. Основанием для выплаты премий, надбавок и материальной помощи является приказ директором учреждения с указанием конкретного размера этих выплат каждому работнику.

13. Премии, надбавки стимулирующего характера и материальная помощь предельными размерами не ограничиваются.

15. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также из средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности.

16. По решению директора учреждения служащие и работники могут не представляться к премированию и выплате стимулирующих надбавок или может быть снижен размер премии и выплат стимулирующих надбавок по результатам работы за определенный период в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины.

17. Лишение служащих и работников премии и выплаты стимулирующих надбавок производится приказом директора учреждения, с указанием основания лишения.

18. Не подлежат премированию служащие и работники, уволенные в

отчетном периоде по п. 3, 5, 6, 7, 9, 10 ст. 81, п.4 ст. 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

19. Работники, не согласные со снижением размера премии или лишением премии в полном размере, вправе обжаловать данный приказ в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 3
к коллективному договору ГКУ
«КБ противопожарно-спасательная служба»
на 2018 – 2021 гг.

**Нормы снабжения специальной одеждой работников Государственной
противопожарной Службы КБР**

№ п/п	Наименование предметов	Количество предметов на одного человека	Срок носки
I. Начальникам отделов ГПС и их заместителям, начальникам отрядов, их заместителям и начальникам служб пожаротушения, лицам, входящим в дежурные смены служб пожаротушения, оперативным дежурным, начальникам пожарных частей и их заместителям, начальникам караулов, лицам, входящим в оперативные группы, привлекаемые при тушении пожаров, ликвидации ЧС и т.п.			
1	Боевая одежда для начальствующего состава пожарной охраны 1 уровня защиты (тип А)	1 комплект	2 года
2	Подшлемник полушерстяной зимний	1 шт.	3 года
3	Подшлемник термостойкий летний	1 шт.	3 года
4	Рукавицы специальные для пожарных	1 пара	2 года
5	Сапоги резиновые специальные защитные с антипрокольной стелькой и ударной подноской	1 пара	2 год
6	Обувь кожаная специальная защитная с антипрокольной стелькой, ударной подноской и съёмным утеплителем	1 пара	2 год
II. командирам отделений, мастерам газодымозащитной службы, пожарным входящим в штат основных пожарных автомобилей и автомобилей газодымозащитной службы			
7	Боевая одежда для начальствующего и рядового состава пожарной охраны не ниже 1 уровня защиты (тип Б)	1 комплект	2 года
8	Подшлемник полушерстяной зимний	1 шт.	3 года
9	Подшлемник термостойкий летний	1 шт.	3 года
10	Рукавицы специальные для пожарных	1 пара	2 года
11	Сапоги резиновые специальные защитные с антипрокольной стелькой и ударной подноской	1 пара	2 год
12	Обувь кожаная специальная защитная с антипрокольной стелькой, ударной подноской и съёмным утеплителем	1 пара	2 год
III. Пожарным, входящим в штат специальных пожарных автомобилей, (за исключением автомобилей газодымозащитной службы), (пожарным-радиотелефонистам), пожарным-прожектористам (пожарным-прожектористам)			
13	Боевая одежда пожарной охраны 2 уровня защиты (тип Б)	1 комплект	2 года
14	Подшлемник полушерстяной зимний	1 шт.	3 года
15	Подшлемник термостойкий летний	1 шт.	2 года
16	Рукавицы специальные для пожарных	1 пара	2 года
17	Сапоги резиновые специальные защитные с антипрокольной стелькой и ударной подноской	1 пара	2 года

№ п/п	Наименование предметов	Количество предметов на одного человека	Срок носки
18	Обувь кожаная специальная защитная с антипрокольной стелькой, ударной подноской и съёмным утеплителем	1 пара	2 года
IV. Лицам, входящим в штат группы обслуживания и ремонта автотехники пожарно-технических центров, службы (группы) технического обеспечения и снабжения; хозяйственных и технических частей групп обслуживания учебных пунктов			
19	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	3 года
20	Комбинезон хлопчатобумажный	1 шт.	1 год
21.	Обувь кожаная специальная защитная с антипрокольной стелькой, ударной подноской и съёмным утеплителем	1 пара	2 года
V. водителям пожарных автомобилей			
28.	Комбинезон хлопчатобумажный	1 комплект	1 год
29.	Перчатки летние и зимние	1 пара	1 год
VI. Медицинским работникам			
38.	Халат медицинского работника	1 комплект	1 год
VII. Уборщицы			
41.	Халаты	1 шт.	1 год
42.	Перчатки резиновые	2 пары	1 год

Примечания:

1. При отсутствии финансирования допускается увеличение срока носки на 1 год.
2. Дополнительно к норме выдаются:
 - 2.1. На каждый основной пожарный автомобиль (срок определяется в соответствии с технической документацией завода-изготовителя или по результатам испытаний):
 - костюм тепло отражательный для пожарных - 3 комплекта или средства локальной защиты от повышенных тепловых воздействий (СЛЗ);
 - костюм радиационно-защитный из расчета обеспечения 50% личного состава боевых расчетов гарнизона пожарной охраны, привлекаемых для ликвидации пожаров и аварий;
 2. На каждый оперативный автомобиль службы пожаротушения (срок определяется в соответствии с технической документацией завода-изготовителя или по результатам испытаний):
 - костюм тепло отражательный или средства локальной защиты - 3 комплекта;
 - перчатки резиновые - 2 пары.

Примечания.

1. Сроки носки имущества определяются в соответствии с технической документацией завода-изготовителя.
2. Допускается списание специальной одежды пожарных раньше установленных сроков только в случаях ее повреждения при тушении пожаров, невозможности ремонта, а также одежды, не прошедшей испытаний в соответствии с инструкциями завода-изготовителя.

Нормы
снабжения специальным снаряжением
работников подразделений противопожарной службы

N п/п	Наименование предметов	Количество предметов на одного человека	Срок носки
Начальникам отрядов, начальникам пожарных частей, их заместителям, начальникам служб пожаротушения, лицам, входящим в дежурные смены служб пожаротушения, оперативным дежурным, начальникам караулов, командирам отделений, пожарным входящим в штат основных пожарных автомобилей и автомобилей газодымозащитной службы, старшим пожарным 6-8 разрядов и пожарным иных разрядов, пожарным-прожектористам, лицам, службы (группы) технического обеспечения и снабжения, отрядов, частей, бригадирам водителей, водителям пожарных автомобилей и мотористам, слушателям образовательных учреждений пожарно-технического профиля медицинским работникам.			
1	Пояс спасательный пожарный	1 шт.	5 лет
2	Каска пожарная	1 шт.	5 лет
3	Карабин	1 шт.	Согласно паспорта завода изготовителя
4	Топор пожарного с чехлом	1 шт.	Согласно паспорта завода изготовителя

Примечания.

1. Сроки носки имущества определяются в соответствии с технической документацией завода-изготовителя.

2. Допускается списание специального снаряжения пожарных раньше установленных сроков только в случаях его повреждения при тушении пожаров, невозможности ремонта, а также снаряжения, не прошедшего испытаний в соответствии с инструкциями завода-изготовителя.

Приложение № 4
к коллективному договору ГКУ
«КБ противопожарно-спасательная служба»
на 2018 – 2021 гг.

Нормы снабжения форменной (повседневной) одеждой работников
Государственной противопожарной Службы КБР

№ п/п	Наименование имущества	Ед. измерения	Количество предметов на одного человека	Срок носки, год	примечания
1	2	3	4	5	6
1	Костюм т/синего цвета летний с головным убором.	к-т	1	2	
2	Костюм зимний с головным убором.	к-т	1	3	
3	Ботинки с высокими берцами	пар.	1	2	
4	Полуботинки черные (туфли)	пар.	1	1	
5	Сапоги солдатские кирзовые	пар.	1	2	
6	Футболки темно-синего цвета	шт.	2	1	
7	Белье нательное х/б	к-т	2	1	
8	Белье теплое зимнее х/б	к-т	1	2	
9	Носки х/б	пар.	2	1	
10	Носки п/ш	пар.	1	1	
форменной (повседневной) одеждой для женщин					
11	Пиджак женский	шт.	1	2	
12	Юбка, брюки	шт.	1	2	
13	Рубашка белая, голубая,	шт.	2	1	
14	Жилет	шт.	1	2	
15	Галстук-бант	шт.	1	1	

Примечание:

Форменная одежда руководящего состава может иметь отличие по применяемому материалу и фасону.

Для женщин предусмотрена женская обувь летняя и зимняя установленного образца.

В исключительных случаях, для нестандартных размеров, допускается пошив в ателье.

В случае увольнения по отрицательным мотивам или несоблюдения контракта, у работников проводят удержание денег за недонос обмундирования. В случае досрочного износа, работник покупает обмундирование за счет личных средств.

Допускается выдача вместо одного обмундирования другое в размере стоимости наименований подлежащих обмену.

Приложение № 5
к коллективному договору ГКУ
«КБ противопожарно-спасательная служба»
на 2018 – 2021 гг.

**Мероприятия по улучшению условий труда
в подразделениях службы**

№ п/ п	Содержание мероприятий	ед. изм.	Кол-во	Стоимость руб.	срок выполнения	Ответств. за выполнение
1	моющие средства	шт	2	150	ежемесячно	Начальник части
2	резиновые перчатки	шт	6	210	2 кв.	Начальник части
3	аптечки	шт	2	1200	1 кв.	Бельских Г.В.
4	диэлектрические коврики, защитные очки	шт	3	1450	2 кв.	Бельских Г.В.
5	дополнительное приобретение специального инструмента	шт	1	250	4 кв.	Бельских Г.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ
СЛУЖБА»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба», и включает в себя:

- размеры окладов работников государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба» (далее – Учреждение) по занимаемым должностям, в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее – ПКГ);
- порядок установления повышающих коэффициентов;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия выплат стимулирующего характера;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения;
- другие вопросы оплаты труда.

2. Применение повышающего коэффициента к окладам по занимаемой должности в соответствии с ПКГ образует должностной оклад. Стимулирующие и компенсационные выплаты, устанавливаемые настоящим Положением, устанавливаются к должностному окладу.

3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики и настоящим Положением.

4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением.

5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор. Конкретные размеры должностных окладов устанавливаются работнику приказом руководителя учреждения с учетом установленных минимальных размеров окладов (по занимаемой должности), повышающих коэффициентов и стимулирующих выплат к окладу.

6. Исполнительный орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики (Учредитель), в ведении которого находится учреждение, может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера, размер которых зависит от выполнения показателей эффективности и результативности деятельности учреждения в пределах ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

7. Размеры должностных окладов работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в соответствии с показателями, характеризующими группу по оплате труда руководителя учреждения.

9. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

10. Мероприятия по повышению оплаты труда работников осуществляются за счет и в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.

11. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

**II. Размеры окладов и
рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по
должностям (профессиям) работников учреждения по
профессиональным квалификационным группам**

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах:

Профессиональная квалификационная группа второго уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	диспетчер пожарной части (отдельного поста); инструктор противопожарной профилактики пожарной части (отдельного поста) Государственной противопожарной службы; мастер газодымозащитной службы пожарной части Государственной противопожарной службы; начальник передвижной насосной станции Государственной противопожарной службы; начальник передвижной установки газоводяного тушения Государственной противопожарной службы; начальник секретной части (заведующий делопроизводством); пожарный Государственной противопожарной службы; помощник оперативного дежурного поисково-спасательной службы	3197
2 квалификационный уровень	инструктор гражданской обороны; заведующий учебно-методическим кабинетом; командир отделения пожарной части (отдельного поста) Государственной противопожарной службы; начальник караула пожарной части Государственной противопожарной службы; начальник мастерской связи; начальник пункта управления; начальник учебного пункта (городка); специалист (ведущий специалист) гражданской обороны	3672
3 квалификационный уровень	водолазный специалист; начальник маневренной поисковой группы; начальник спасательной станции; оперативный дежурный Государственной противопожарной службы	4378

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»

второго уровня – до 3,00.

Профессиональная квалификационная группа третьего уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	инженер отряда (пожарной части) Государственной противопожарной службы; инспектор (старший инспектор) по основной деятельности; методист Центра противопожарной пропаганды и общественных связей Государственной противопожарной службы; оперативный дежурный поисково-спасательной службы; оперативный дежурный пункта управления штаба гражданской обороны; помощник начальника штаба гражданской обороны; экскурсовод Центра противопожарной пропаганды и общественных связей Государственной противопожарной службы	4520
2 квалификационный уровень	Государственный инспектор по маломерным судам; оперативный дежурный отделений пунктов управления (отдела оперативного дежурства) Центра управления сил; помощник начальника отряда Государственной противопожарной службы по материально-техническому обеспечению; спасатель	4862
3 квалификационный уровень	начальник пожарной части Государственной противопожарной службы; начальник поисково-спасательного подразделения (поисково-спасательного отряда службы); начальник центральной спасательной станции; начальник штаба гражданской обороны (района категорированного города)	5469

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах третьего уровня» – до 3,00.

Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	начальник отделения (группы); начальник химико-радиометрической лаборатории; старший Государственный инспектор по маломерным судам	5623
2 квалификационный уровень	начальник центра, начальник центра противопожарной пропаганды и общественных связей Государственной противопожарной службы	6008
3 квалификационный	Начальник Государственной инспекции по маломерным	9371

уровень	судам; начальник отряда Государственной противопожарной службы; начальник поисково-спасательной службы (отряда)	
---------	---	--

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах четвертого уровня» – до 3,00.

2. Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих:

Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инкассатор; кассир; комендант; копировщик; машинистка; нарядчик; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенографистка; статистик; стенографистка; счетовод; табельщик; хронометражист; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	3308

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» – до 2,20.

Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	диспетчер; инспектор по кадрам; оператор диспетчерской движения; оператор диспетчерской службы переводчик-дактилолог; секретарь руководителя; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инструменту; техник по метрологии; техник по наладке и испытаниям; техник по труду; техник-программист; техник-технолог;	3749
2 квалификационный уровень	заведующий машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается	3969

	производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	заведующий научно-технической библиотекой; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; включая старшего; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается внутридолжностная категория	4190
4 квалификационный уровень	мастер контрольный(участка, цеха); мастер участка (включая старшего); механик; начальник автоколонны; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	4410
5 квалификационный уровень	начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка)	4961

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» – до 2,40.

Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер-конструктор (конструктор); инженер-лаборант; инженер по метрологии; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по охране труда и технике безопасности; инженер по подготовке кадров; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик) инженер-автоматизированных систем управления; менеджер по связям с общественностью; переводчик; психолог; специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник); специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по труду; юрисконсульт	3969
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	4190
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	4465

4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	4741
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	5071

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – до 2,70.

«Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела материально-технического снабжения; начальник базы, начальник отдела охраны труда; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела; начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	5568
2 квалификационный уровень	главный (диспетчер, конструктор, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик)	6505
3 квалификационный уровень	начальник (заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	7166

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» – до 3,00.

3. Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих:

Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; кладовщик; оператор копировальных и множительных машин; оператор связи сторож (вахтер); стрелок; уборщик служебных помещений; уборщик территорий;	3087
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	3142

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» – до 2,40.

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель (пожарного) автомобиля, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	3308
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3418
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационных разрядов, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь-ремонтник	3583
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы: водитель-электромеханик	3859

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» – до 2,30.

4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников учреждений дополнительного профессионального образования:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, в рублях
2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	7600
3 квалификационный уровень	воспитатель, методист, мастер производственного обучения, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель	7800
4 квалификационный уровень	преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), тьютор, педагог-библиотекарь	8009

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные должности педагогических работников учреждений дополнительного профессионального образования» – до 2,90.

Профессиональная квалификационная группа
"Средний медицинский и фармацевтический персонал"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, в рублях
5 квалификационный уровень	заведующий здравпунктом - фельдшер (медицинская сестра); заведующий медпунктом - фельдшер(медицинская сестра)	3870

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные должности педагогических работников учреждений дополнительного профессионального образования» – до 2,70.

III. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам по занимаемой должности

1. Размеры окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2. Работникам учреждения данным положением предусмотрено установление повышающих коэффициентов, надбавок и другие выплаты к должностному окладу:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности ПКГ;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент по структурному подразделению;
- надбавка к окладу за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- надбавка к окладу за квалификационную категорию;
- надбавка за классность спасателям водолазный специалист, участвующий в проведении поисково-спасательных и аварийно-спасательных работ;
- надбавка за классность работникам учреждения (участвующих в предупреждении и тушении пожаров, а также непосредственно обеспечивающих выполнение этих работ)
- надбавка к окладу за квалификационную категорию, присвоение ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук»;
- надбавка за особые условия труда (обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности);
- надбавка водителям (пожарного) автомобиля «за классность»;
- надбавка высококвалифицированным работникам учреждения, занятых на важных и ответственных работах;
- надбавка за Государственные награды работнику учреждения.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.1. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Работникам учреждения, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации по должности, обладающим достаточным

практическим опытом, выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и назначенным на соответствующие должности по рекомендации аттестационной комиссии, могут быть установлены должностные оклады в пределах установленных максимальных размеров повышающих коэффициентов по должностям так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

2.2. Работнику учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к окладу по должности. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – 3,0. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Персональные повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

При ухудшении оперативной, технической подготовки, других показателей работы (службы), установленные персональные повышающие коэффициенты к окладу уменьшаются или отменяются полностью.

2.3. Максимальный размер повышающего коэффициента по структурному подразделению устанавливается в размере – до 3,0.

Повышающий коэффициент по структурному подразделению к должностному окладу устанавливается приказом руководителя учреждения.

Применение повышающего коэффициента по структурному подразделению к окладу не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. При изменении оперативной обстановки или показателей работы (службы) повышающие коэффициенты по подразделению, установленные к должностным окладам работников, уменьшаются или отменяются полностью.

2.4. Выплата надбавки за выслугу лет к должностному окладу производится ежемесячно с учетом повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности в следующих размерах:

- свыше 1 года– 5 процентов;
- свыше 2 лет– 10 процентов;
- свыше 3 лет– 15 процентов;
- свыше 4 лет– 20 процентов;
- свыше 5 лет– 25 процентов;
- свыше 10 лет– 30 процентов;
- свыше 15 лет– 40 процентов.

Порядок выплаты повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет устанавливается в соответствии с установленным порядком исчисления стажа работы работников согласно приложению № 2.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

2.5. Надбавка к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Надбавки к окладу за квалификационную категорию педагогических работников учреждений дополнительного профессионального образования:

- 20 процентов – за высшую квалификационную категорию;
- 10 процентов – за первую квалификационную категорию.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается при выполнении работы по профилю, по которой присвоена квалификационная категория.

2.6. Надбавка за классность спасателям к должностному окладу по категориям: спасатель, водолазный специалист, участвующий в проведении поисково-спасательных и аварийно-спасательных работ:

25 процентов – при присвоении спасатель международного класса;

20 процентов – при присвоении спасатель 1 класса;

15 процентов – при присвоении спасатель 2 класса;

10 процентов – при присвоении спасатель 3 класса.

Присвоение классов квалификации спасателям, водолажным специалистам проводится в соответствии с Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 августа 2015 г. № 187-ПП «О комиссии Правительства Кабардино-Балкарской Республики по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя».

2.7. Надбавка за классность работникам учреждения (участвующих в предупреждении и тушении пожаров, а также непосредственно обеспечивающих выполнение этих работ) устанавливается к должностному окладу в следующих размерах:

– 3 класс – 10 процентов;

– 2 класс – 15 процентов;

– 1 класс – 20 процентов.

Порядок установления надбавки за классность и присвоения (подтверждения) класса квалификации проводится в соответствии с Приложениями № 1; 4.

Выплаты указанных надбавок за классность и квалификационную категорию, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу.

Аттестация руководителей и работников учреждения на соответствие квалификации занимаемой должности проводится комиссией в соответствии с установленным порядком проведения аттестации руководителей и работников согласно приложению № 3.

2.8. Работникам учреждения, которым присвоена ученая степень, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере:

- за звание «кандидат наук» – 10 процентов;

- за звание «доктор наук» – 20 процентов.

Надбавка к окладу за присвоение званий ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук» устанавливается, если работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень.

Применение надбавки к окладу за квалификационную категорию и присвоение ученой степени не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

2.9. Ежемесячная надбавка за особые условия труда (обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности) в размере до 50 процентов повышенного оклада выплачивается следующим категориям работников:

- водитель (пожарного) автомобиля;

- водолазный специалист;

- диспетчер пожарной части (отдельного поста);

- диспетчер пожарной части;

- заместитель начальника отряда – начальник пожарной части;

- заместитель начальника отдела;

- заместитель начальника пожарной части;

- инженер отряда (пожарной части);
- инструктор противопожарной профилактики пожарной части (отдельного поста);
- инструктор противопожарной профилактики;
- командир отделения пожарной части (отдельного поста);
- начальник базы;
- начальник группы;
- начальник караула пожарной части;
- начальник отряда;
- начальник отдела;
- начальник маневренной поисковой группы;
- начальник пожарной части;
- начальник поисково-спасательного отряда;
- заместитель начальника поисково-спасательного отряда;
- оперативный дежурный;
- пожарный;
- спасатель.

Указанная ежемесячная надбавка устанавливается для работников отрядов, пожарных частей, отдельных постов, служб пожаротушения, центров управления силами (ЦУС), поисково-спасательного отряда, участвующих в предупреждении, тушении пожаров и проведении спасательных работ, а также работникам службы, непосредственно обеспечивающих выполнение этих работ.

Конкретные размеры надбавок за особые условия труда (обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности) работникам устанавливаются руководителем учреждения.

2.10. Водителям (пожарных) автомобилей учреждения может быть установлена надбавка к окладу «за классность».

Размеры надбавок к окладу водителям «за классность»:

- водителям 1 класса – 25 процентов;
- водителям 2 класса – 15 процентов;
- водителям 3 класса – 5 процентов.

Применение надбавки к окладу водителям «за классность» не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

2.11. Для высококвалифицированных работников учреждения нижеперечисленных должностей, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается надбавка к должностному окладу с максимальным размером 2,0:

- аккумуляторщик;
- водитель (пожарного) автомобиля;
- маляр;
- слесарь-ремонтник;
- слесарь по ремонту автомобилей;
- пожарный;
- электрогазосварщик;
- электросварщик ручной сварки.

При ухудшении оперативной, технической подготовки, других показателей работы (службы) установленный повышающий коэффициент высококвалифицированных работников к должностному окладу уменьшается или отменяется полностью.

2.12. При присвоении Государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики устанавливаются надбавки к должностному окладу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и Закона Кабардино-Балкарской

Республики от 15.07.1999 г. 29-РЗ «О государственных наградах кабардино-балкарской республики».

Применение надбавки к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

3. Размер оплаты труда начальников отрядов, пожарных частей и других подразделений учреждения устанавливается соответствующими приказами руководителя учреждения в зависимости от объемных показателей.

4. Размер оплаты труда заместителей начальников структурных подразделений устанавливается на 10-20 процентов ниже окладов соответствующих руководителей, предусмотренных настоящим Положением.

5. Размер оплаты труда руководителей подразделений и работников учреждения, должностные оклады которых не зависят от объемных показателей, устанавливается приказом руководителя учреждения в зависимости от требований к квалификации и рекомендаций аттестационной комиссии.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах, если иное не определено федеральными законами или законами Кабардино-Балкарской Республики.

Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата работникам, занятых на работах, подверженных влиянию вредных и (или) опасных производственных факторов;
- доплата за ненормированный рабочий день;
- доплата за работу в отдаленных горных районах;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в сельской местности и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за **работу в выходные или нерабочий праздничный день;**
- доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- доплата работникам учреждения, принимавшим участие в тушении пожаров 3-й и более высокой категории сложности;
- доплата за время фактического выполнения работ за особо сложные и особо опасные аварийно-спасательные работы;
- доплата водолазам -специалистам за время пребывания под водой;
- доплата за выполнение работ спуска и подъема на борт вертолета на специальных спусковых и подъемных устройствах работникам поисково-спасательных служб;
- доплата за уничтожение отходов радиоактивных и сильнодействующих ядовитых веществ и их захоронение;
- доплата за руководство бригадой.

1.1. Оплата труда работников, занятых на работах, подверженных влиянию вредных и (или) опасных производственных факторов, устанавливается в повышенном размере соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретный размер выплаты определяется по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда место признается безопасным (оптимальным, допустимым по степени вредности и (или) опасности), указанная выплата снимается.

1.2. Работникам учреждения за ненормированный рабочий день может быть установлено доплата в размере до 50 процентов к должностному окладу (ненормированный рабочий день работников учреждения предусматривается в коллективном договоре и оговаривается при заключении трудового договора).

1.3. За работу на высокогорных районах (территориях) республики устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу работникам учреждения:

- 40 процентов в районах, расположенных на высоте свыше 3000 метров над уровнем моря;
- 30 процентов в районах, расположенных на высоте 2001 – 3000 метров над уровнем моря;
- 20 процентов в районах, расположенных на высоте 1500 – 2000 метров над уровнем моря;
- 15 процентов в районах, расположенных на высоте 1500 – 2000 метров над уровнем моря

Применение повышающего коэффициента к окладу за работу в отдаленных горных районах не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

1.4 Работникам учреждения за работу в ночное время в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации (за каждый час работы в ночное время с 22 до 6 часов) – устанавливается повышенная оплата в размере 40 процентов к должностному окладу (расчет части оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году).

1.5. Работникам учреждения в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата.

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

1.6. Работникам учреждения в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

1.7. Работникам учреждения в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации за **работу в выходные или нерабочий праздничный день**, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (работникам, получающим оклад, оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в размере одинарной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. Если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, оплата труда осуществляется в размере двойной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх оклада).

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет:

за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере;

за последующие часы – не менее чем в двойном размере;

расчет части оклада за час работы определяется путем деления повышенного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

1.8. За работу со сведениями, составляющими государственную тайну, работникам учреждения размеры доплат определяются Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 и Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573.

1.9. Порядок расчета (установления) доплат работникам учреждения, принимавшим участие в тушении пожаров 3-й и более высокой категории сложности и непосредственно обеспечивающим выполнение соответствующих работ определяются Приложением № 5.

1.10. За особо сложные и особо опасные аварийно-спасательные работы работникам учреждения производится доплата в размере 20 процентов к должностному окладу.

К особо сложным и особо опасным аварийно-спасательным работам относятся:

а) работа в зоне разрушенных зданий и сооружений в условиях опасности обрушения конструкций этих зданий (плит, блоков, камней и т.д.);

б) работа в зоне разрушенных зданий и сооружений в условиях опасности повторных толчков землетрясения, взрывов газа и горючих жидкостей (паров);

в) работа в условиях лесных, степных пожаров в населенной зоне, отнесенных к III и более сложной категории;

г) работа в сложных погодных условиях:

- при эффективной температуре (с учетом влажности и скорости ветра) ниже минус 20 град. С и выше плюс 30 град. С;

- на открытом воздухе при скорости движения воздуха 20 м/сек;

- при сильных (интенсивных) атмосферных осадках;

д) работа в условиях опасности схода снежных лавин и селей, прорыва плотин и дамб;

е) работа в горах на высоте свыше 3000 м или в лавиноопасной зоне с применением альпинистского снаряжения для преодоления сложных участков горного рельефа;

ж) работа в условиях глубоких пещер с применением спелеоснаряжения;

з) работа по эвакуации из очагов чрезвычайных ситуаций трупов погибших людей и животных;

и) работа с сильно действующими ядовитыми и взрывчатыми веществами (агрессивными жидкостями и газами), в задымленных, загазованных и запыленных помещениях, в колодцах и замкнутых емкостях;

к) работа в условиях ионизирующих излучений с интенсивностью выше предельно допустимой;

л) работа в зоне ведения боевых действий;

м) работа в зонах эпидемий (эпизоотий), радиоактивного, химического и бактериологического заражения местности.

Выплаты работникам за аварийно-спасательные работы в особо сложных и особо опасных условиях, устанавливаются за фактическое время выполнения данных работ.

1.11. Размеры доплат водолазов и других работников, имеющих соответствующие допуски к работе, за время пребывания под водой, нахождения под заданным давлением в барокамерах и гидробарокамерах, устанавливаются в соответствии с приказом МЧС России от 28 декабря 2015г. № 700 «О системе оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений МЧС России и гражданского персонала спасательных воинских формирований МЧС России».

1.12. Доплата за выполнение работ спуска и подъема на борт вертолета на специальных спусковых и подъемных устройствах работникам поисково-спасательных служб учреждения может быть установлена доплата в размера – 20 процентов к должностному окладу.

Оплата производится за фактическое время работы на борту вертолета и подъем на специальных спусковых и подъемных устройствах пострадавших.

1.13. Доплата за уничтожение отходов радиоактивных и сильнодействующих ядовитых веществ и их захоронение, работникам учреждения может быть установлена в размере 25 процентов к должностному окладу;

Размер доплаты за уничтожение отходов радиоактивных и сильнодействующих ядовитых веществ и их захоронение устанавливается в соответствии с приказом руководителя учреждения.

1.14. Работникам учреждения, не освобожденным от основной работы производятся доплаты:

– за руководство бригадой численностью до 10 человек включительно – в размере 15 процентов к должностному окладу;

– за руководство бригадой численностью свыше 10 человек – в размере 25 процентов к должностному окладу;

– за руководство звеном численностью более 5 человек – в размере 10 процентов к должностному окладу. В случае, если бригаду возглавляет специалист (мастер или начальник участка), доплата за руководство бригадой не устанавливается;

– работникам, не освобожденным от основной работы, за заведование самостоятельными подразделениями численностью до 10 человек (мастерские, типографии и др.) – в размере 25 процентов к должностному окладу;

2. Работникам учреждения устанавливаются надбавки за дополнительный вид работы, не входящий в круг основных обязанностей:

доплата за заведование учебными кабинетами (лабораториями, музеем, библиотекой) – в размере 15 процентов от должностного оклада;

3. Помимо компенсационных выплат, предусмотренных настоящим Положением, работникам учреждения могут устанавливаться другие выплаты компенсационного характера в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников, утвержденными его руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом (или иным органом, уполномоченным представлять интересы работников). Конкретные значения критериев оценки эффективности деятельности работников определяются и корректируются исходя из задач, стоящих перед учреждением.

2. Для усиления материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении служебных (должностных) обязанностей, ответственности за порученный участок работы, а также в целях повышения социальной защищенности работников, в коллективных договорах могут предусматриваться следующие формы материального стимулирования труда и оказания материальной помощи:

– премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

– выплаты дополнительных премий (за качественное выполнение работ; за выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения, за особый режим работы);

– оказание материальной помощи (при уходе в отпуск, стихийных бедствиях, пожаре, в случае смерти близких родственников, многодетным и малообеспеченным семьям, на частичное возмещение расходов при санаторно-курортном лечении, проведения дорогостоящих медицинских

операций и обследовании работника и членов их семьи).

3. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4. Работникам (кроме переводчиков иностранного языка), владеющим иностранными языками и повседневно применяющим их в практической работе, решением руководителя учреждения устанавливается надбавка за знание одного языка в размере 10 процентов, за знание двух и более языков – 15 процентов от должностного оклада.

5. Порядок и условия премирования (категории работников, подлежащих премированию, периодичность выплаты премий, показатели премирования, условия, при которых работники не представляются к премированию, и размеры премий) устанавливаются коллективным договором или положением о премировании, утверждаемыми руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, исходя из конкретных условий и задач, стоящих перед ними.

Руководители структурных подразделений учреждения премируются в зависимости от результатов работы этих подразделений в целом применительно к условиям премирования, действующим в данном подразделении, с учетом соблюдения сроков выплаты заработной платы, в том числе и премий, всем работникам этого подразделения.

Конкретный размер премии руководителю структурных подразделений устанавливается приказом руководителя учреждения.

6. Для установления надбавок стимулирующего характера разрабатываются конкретные показатели (критерии) оценки достигнутой результативности и качества работы, за выполнение которых решением руководителя учреждения, устанавливаются стимулирующие выплаты за:

- оперативность и качественное выполнение стоящих задач;
- интенсивность и высокий результат работы;
- хорошее качество работы;
- строгое соблюдение технологической дисциплины;
- обслуживание важнейших участков и выполнение особо важных работ;
- освоение смежных (нескольких) профессий и совмещение функций, не оговоренных в трудовом договоре;
- другие показатели, вытекающие из конкретных условий работы.

7. В качестве конкретных показателей результативности работы руководителей структурных подразделений и работников для установления надбавок за высокие достижения в труде, за выполнение особо важных (срочных) работ и за специальный режим работы в коллективных договорах могут быть предусмотрены:

- активное участие в выполнении работ по ликвидации пожаров, спасению людей и материальных ценностей и др.;
- успешное выполнение наиболее сложных и важных работ (заданий);
- высокое качество выполняемых работ;
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением разумной инициативы.

8. Работникам могут устанавливаться ежемесячные стимулирующие надбавки за качественное выполнение работ в размере до 60 процентов от всех начислений по заработной плате (кроме выплат стимулирующего характера).

9. Выплата материальной помощи производится:

- при предоставлении работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
- в отдельных случаях в связи с болезнью и необходимостью длительного лечения, стихийным бедствием и другими уважительными причинами по решению руководителя учреждения.

10. Работникам, принятым в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), выплата материальной помощи производится пропорционально числу полных

отработанных месяцев в данном календарном году исходя из сумм окладов, которые предусмотрены коллективным договором на оказание материальной помощи. При предоставлении очередного отпуска в следующем году (после истечения 6 месяцев), материальная помощь выплачивается за оставшиеся месяцы рабочего года. Размер материальной помощи определяется исходя из сумм (окладов), предусмотренных на день выплаты.

11. Материальная помощь оказывается по письменному заявлению работника.

12. Основанием для выплаты премий, надбавок и материальной помощи является приказ руководителя учреждения с указанием конкретного размера этих выплат каждому работнику.

13. Премии, надбавки стимулирующего характера и материальная помощь предельными размерами не ограничиваются.

VI. Порядок оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Должностные оклады руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения. Показатели и порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда, предусмотренным главой III настоящего Положения.

3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в соответствии с статьей 145 Трудового Кодекса РФ.

Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, с учетом стимулирующих и компенсационных выплат устанавливается государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 3.

4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5. При награждении государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплаты компенсационного, стимулирующего характера осуществляются в соответствии с разделом V и VI настоящего Положения с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения.

Повышающие коэффициенты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения, не применяются к окладам (должностным окладам) директора Службы, заместителей директора и главного бухгалтера.

VII. Фонда оплаты труда работников государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба»

1. Настоящий раздел определяет порядок формирования и использования фонда оплаты труда работников Государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба».

2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется с учетом расходов: на выплату окладов (ставок заработной платы для работников учреждения); повышающих коэффициентов к окладам по занимаемой должности; на осуществление компенсационных и стимулирующих выплат, и иных выплат в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации всех штатных единиц по штатному расписанию учреждения.

3. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется в расчете на штатную численность работников в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделяемых на оплату труда.

4. Годовой фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

4.1 Окладов, в том числе окладов руководителя учреждения – в размере 12 окладов;

4.2 Ежемесячные выплаты:

– повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности в размере не менее 16 окладов;

– персональный повышающий коэффициент к окладу в размере не менее 3 окладов;

– повышающий коэффициент по структурному подразделению – в размере не менее 3 окладов;

– надбавка к окладу за непрерывный стаж работы, выслугу лет – в размере не менее 2 окладов;

– надбавка за особые условия труда (обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности) – в размере не менее 4 окладов;

– доплата работникам, занятым на работах, подверженных влиянию вредных и (или) опасных производственных факторов в размере не менее 3 окладов;

– стимулирующие надбавки в размере не менее 4 окладов;

4.3 Единовременные выплаты – материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска в размере не менее 2 окладов.

5 Фонд оплаты труда работников учреждения подлежит перерасчету и корректировке в случаях принятия главным распорядителем бюджетных средств решения о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств на:

– увеличение (индексацию) окладов;

– существенных изменений условий оплаты труда;

– увеличение выплат стимулирующего характера;

– увеличение выплат компенсационного характера.

6. Руководитель учреждения при необходимости вправе перераспределять средства между выплатами компенсационного и стимулирующего характера, указанных в настоящем Положении.

7. Экономия средств по фонду оплаты труда может направляться руководителем учреждения на осуществление выплат стимулирующего характера.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

1. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Работникам, награждённым государственными наградами (почетными грамотами) Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате, включая все виды ежемесячных надбавок и доплат к должностному окладу в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

3. Работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), устанавливается указанная надбавка к заработной плате, исчисленной не ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4. Норма рабочего времени работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. Работникам, которым с их согласия вводится день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Приложение N 1
К Положению об оплате труда
работников государственного казенного
учреждения «Кабардино-Балкарская
противопожарно-спасательная служба»

**ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА ЗА КЛАССНОСТЬ
И ПРИСВОЕНИЯ (ПОДТВЕРЖДЕНИЯ) КЛАССА КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАБАРДИНО-
БАЛКАРСКОЙ ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА» (ДАЛЕЕ - СЛУЖБА)**

I. Общие положения

1. Порядок установления повышающего коэффициента за классность и присвоения (подтверждения) класса квалификации работникам учреждения (далее – Порядок) распространяется на всех работников независимо от занимаемой должности и наличия у них иных званий, полученных по другим правовым основаниям.

2. Присвоение класса квалификации работникам проводится с целью закрепления кадров в подразделениях, укрепления законности и дисциплины, обеспечения безаварийной и эффективной работы технических средств, используемых при ликвидации пожаров, последствий аварий и стихийных бедствий.

Введение классов квалификации является средством стимулирования работников к совершенствованию своей профессиональной подготовленности.

3. При проведении испытания на присвоение (подтверждение) класса квалификации учитываются показатели работника в оперативно-служебной деятельности, уровень его профессиональной подготовленности, исполнительская дисциплина, инициатива при выполнении должностных обязанностей, знание нормативных документов.

4. В зависимости от уровня профессиональной подготовленности, стажа и показателей оперативно-служебной деятельности работнику присваиваются следующие классы квалификации: начальный – 3 класс, 2 класс и 1 класс (наставник) – высший.

Классы квалификации присваиваются работнику последовательно.

**II. Порядок определения уровня профессиональной
подготовленности работников при проведении испытаний на
присвоение (подтверждение) класса квалификации**

5. Уровень профессиональной подготовленности работников при проведении испытаний на присвоение (подтверждение) классов квалификации определяется квалификационной комиссией, созданной приказом руководителя учреждения.

6. Председателем квалификационной комиссии назначается один из заместителей руководителя Службы. В состав комиссии включаются руководители служб (отделов), пожарных подразделений, а также работники, ответственные за профессиональную подготовку.

7. Порядок работы квалификационной комиссии утверждается ее председателем и доводится до всего личного состава не позднее чем за две недели до начала проведения квалификационных испытаний.

8. Начальники подразделений направляют в квалификационную комиссию не позднее чем за семь дней до начала ее работы списки работников, представляемых к испытаниям на присвоение (подтверждение) класса квалификации, составленные согласно прилагаемой форме № 1.

9. Работники не могут быть представлены к испытаниям на присвоение квалификационных званий при наличии неснятого дисциплинарного взыскания.

10. Работники, представленные к присвоению (подтверждению) класса квалификации, но не участвующие в испытаниях по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка), сохраняют право на проведение испытаний в течение месяца после выхода на работу (возвращения из командировки).

11. Уровень профессиональной подготовленности работников определяется при испытаниях на присвоение (подтверждение) класса квалификации согласно билетам, разработанным квалификационной комиссией и утвержденным руководителем Службы, а также по выполнению нормативов по физической подготовке.

Вопросы в билетах должны соответствовать объему требований для данного класса квалификации.

Требования к объему знаний по специальной и технической подготовке определяются уровнем знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения работником должностных обязанностей.

Физическая подготовка работника оценивается по результатам выполнения практических нормативов (на силу, быстроту, выносливость), в том числе нормативов по пожарно-строевой подготовке (ПСП).

12. Классы квалификации руководителям, указанным в пункте 19 настоящего Порядка, присваиваются независимо от стажа их работы или нахождения в должности, без соблюдения требований пункта 4 настоящего Порядка, по результатам оперативно-служебной деятельности возглавляемых (или курируемых) ими подразделений.

13. Председатель квалификационной комиссии несет персональную ответственность за обеспечение объективности в оценке знаний, умений и навыков испытуемых.

14. Работники, получившие по одному из видов подготовки оценку ниже чем "хорошо", от дальнейших испытаний освобождаются и повторно допускаются к ним не ранее чем через год.

15. Результаты испытаний каждого работника на присвоение (подтверждение) класса квалификации отражаются в акте согласно форме № 2.

Акт подписывается членами квалификационной комиссии по завершении проведения испытаний.

16. На основании акта Директор Службы издает приказ о присвоении работнику класса квалификации. Копии приказа направляются в кадровое и финансовое подразделения Службы.

Приказ является основным документом о присвоении класса квалификации работнику, а также основанием для установления повышающего коэффициента к должностному окладу работника за присвоенное ему квалификационное звание.

Результаты испытаний и решение квалификационной комиссии объявляются работникам, представленным на присвоение (подтверждение) класса квалификации, в течение семи дней с момента завершения испытаний.

17. В случае несогласия работника с выводами квалификационной комиссии, изложенными в подписанном акте, он может их обжаловать в установленном порядке. При подтверждении доводов заявителя руководителям учреждения может назначить квалификационную комиссию в новом составе для повторного проведения испытаний.

III. Порядок присвоения (подтверждения) и лишения класса квалификации

18. Руководителем учреждения присваиваются классы квалификации:

3 класс – работникам, имеющим стаж работы в противопожарной службе не менее 3 лет (если при этом не изменялось направление служебной деятельности) и выдержавшим испытания с оценками не ниже «хорошо» по всем выносимым на испытания предметам;

2 класс – работникам по истечении двух лет с момента присвоения 3 класса квалификации, выдержавшим испытания с оценками не ниже «хорошо» по всем выносимым на испытания

предметам и не лишавшимся повышающих коэффициентов за присвоенные классы квалификации;

1 класс (наставник) – работникам по истечении двух лет с момента присвоения 2 класса квалификации, выдержавшим испытания с оценками не ниже «отлично» по всем выносимым на испытание предметам и не лишавшимся повышающих коэффициентов за присвоенные классы квалификации. Также данный класс квалификации может быть присвоен работникам, имеющим стаж работы в противопожарной службе не менее 15 лет и принимающим участие в обучении и воспитании личного состава.

19. Классы квалификации присваиваются (подтверждаются):

заместителю директора учреждение – по представлению директора учреждение;

начальникам управлений, отделов, отрядов и пожарных частей Службы – по представлению заместителя директора учреждение.

20. Работникам подразделений Службы классы квалификации присваиваются (подтверждаются) по представлению руководителей структурных подразделений Службы.

21. По истечении 5 лет работники подтверждают присвоенные им классы квалификации. Испытания на подтверждение класса квалификации проводятся в объеме требований, предъявляемых к работникам при присвоении соответствующего класса квалификации.

22. Класс квалификации и повышающий коэффициент к должностному окладу сохраняются работнику, назначенному на равнозначную или вышестоящую должность, в том числе при переводе в другое подразделение Службы, если при этом для выполнения оперативно-служебных задач не требуется дополнительных знаний по новым должностным обязанностям.

23. Руководители, указанные в пункте 19 настоящего Порядка, могут быть лишены повышающего коэффициента к должностному окладу за присвоенный класс квалификации, в случае получения подчиненным подразделением при инспектировании, контрольной или другой проверке неудовлетворительной оценки по результатам оперативно-служебной деятельности на основании акта или справки о результатах инспектирования.

24. Работники Службы за неудовлетворительные результаты (оценки) по итогам работы за полугодие, год могут быть лишены повышающего коэффициента к должностному окладу за присвоенный класс квалификации.

25. При снятии повышающего коэффициента к должностному окладу за присвоенный класс квалификации издается приказ директора Службы.

Приказ о снятии повышающего коэффициента к должностному окладу за присвоенный класс квалификации объявляется под роспись.

26. При присвоении класса квалификации в личном деле работника делается соответствующая отметка.

27. Учет работников, имеющих класс квалификации, осуществляется в кадровом отделе Службы.

28. Кадровым отделом Службы составляется годовой отчет о количестве работников, имеющих классы квалификации.

СПИСОК

работников _____, представляемых
(наименование подразделения)
к испытаниям на присвоение (подтверждение) класса квалификации

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Присвоенный класс квалификации	Дата и № приказа о присвоении класса квалификации	Оценки по итогам обучения:			Примечание
					Специальная	Техническая	Физическая	
1	2	3	4	5	6			7

Начальник _____
(подразделение, орган)

_____/И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 200__ года

АКТ N _____

Квалификационная комиссия в составе:

председателя _____
(должность, Ф.И.О.)

и членов комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

в период с "___" _____ по "___" _____ 200__ года, руководствуясь Положением об оплате труда работников Государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба», произвела испытания работников на присвоение (подтверждение) класса квалификации. На основании результатов испытаний квалификационная комиссия определяет:

N п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Дата и N приказа о присвоении предыдущего класса квалификации	Оценки:			Заключение квалификационной комиссии	Примечание			
				С какого времени в должности	Специальная	Техническая			Физическая		
		1		2	3	4			5	6	7

Председатель комиссии: _____/И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____/И.О. Фамилия

_____/И.О. Фамилия

_____/И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
государственного казенного учреждения
«Кабардино-Балкарская противопожарно-
спасательная служба»

ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ
СЛУЖБА»
(ДАЛЕЕ СЛУЖБА), ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОВЫШАЮЩЕГО
КОЭФФИЦИЕНТА ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ

I. Общие положения

1. Право на получение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет имеют все работники учреждения (далее – работник), содержащиеся по штату и типовой структуре, в том числе принятые на работу по совместительству.

2. Начисление повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет производится ежемесячно к должностному окладу по занимаемой должности с учетом повышающего коэффициента.

3. Процентная надбавка за выслугу лет исчисляется:

работникам, допущенным в установленном порядке к временному замещению выше оплачиваемых должностей, начисление повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет производится по соглашению сторон трудового договора.

4. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет не выплачивается работникам, занятым на временных и сезонных работах.

II. Исчисление стажа работы, дающего право
на получение повышающего коэффициента к
должностному окладу за выслугу лет

5. В стаж работы, за который выплачивается повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет (далее – повышающий коэффициент), включается все время службы (работы) в воинских частях, учреждениях, организациях МЧС России (ГКЧС России), в Государственной противопожарной службе (пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах Министерства внутренних дел Российской Федерации), в органах внутренних дел, а также в подразделениях пожарной охраны, образовательных организациях, других министерств и иных федеральных и субъектов органов исполнительной власти.

Воинские части, учреждения, организации МЧС России (ГКЧС России), Государственная противопожарная служба (пожарная охрана, противопожарные и аварийно-спасательные службы Министерства внутренних дел Российской Федерации), органы внутренних дел, а также подразделения пожарной охраны других министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в настоящем Положении далее для краткости будут именоваться «организации службы».

6. В стаж работы, дающий работникам право на получение повышающего коэффициента за выслугу лет к должностному окладу, установленный пунктом 5 настоящего Порядка, включается также время работы на выборных должностях и в качестве государственных служащих в

федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления.

7. В стаж работы, исчисленный в соответствии с пунктами 5 - бнастоящего Порядка, включаются все периоды независимо от причин увольнения и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены настоящим Положением особо.

8. В стаж работы, исчисленный в соответствии с пунктами 5 - бнастоящего Порядка, включаются периоды иной деятельности, а именно:

военная служба по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и других войсках и воинских формированиях;

военная служба в вооруженных силах государств – бывших республик Союза ССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 года) и до 31 декабря 1999 года – вслучаях заключения и ратификации в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров;

служба в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации и бывшего Союза ССР;

военная служба военнослужащих – женщины служба женщин в качестве рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, уволенных в связи с беременностью или рождением ребенка, а также период, в течение которого им после увольнения выплачивалось пособие по беременности и родам, и время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

военная служба по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации из расчета один день военной службы за два дня работы.

9. В стаж работы не включаются периоды отбывания исправительных работ (в том числе по месту работы без лишения свободы) и административного ареста.

10. В случаях, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, днем увольнения с военной службы считается день исключения из списков личного состава воинской части, подразделения органа внутренних дел, а днем поступления на работу в организацию – день, указанный в приказе о приеме работника на работу в эту организацию.

Действительная военная служба офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы для исчисления стажа работы приравнивается к военной службе по контракту, а действительная срочная военная служба сержантов, старшин, солдат, матросов, призывавшихся на военную службу, а также период обучения курсантов в военно-учебных заведениях до заключения контракта - к военной службе по призыву.

11. В стаж работы, дающий право работнику на получение повышающего коэффициента за выслугу лет к должностному окладу, в порядке исключения могут быть засчитаны иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

Положительное решение по данному вопросу может быть принято, в случае если сумма фактически выплачиваемых средств по повышающим коэффициентам к должностному окладу за выслугу лет не превышает суммы средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на эти цели.

Решение о зачете в стаж работы иных периодов принимается комиссией по установлению стажа, созданной в Службе.

В тех случаях, когда размер повышающего коэффициента за выслугу лет к должностному окладу, исчисленный в соответствии с настоящим Положением, окажется ниже размера повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет за непрерывную работу, исчисленного по ранее действовавшему нормативному правовому акту, работнику за время его работы в данной организации размер указанной выплаты сохраняется в ранее установленных размерах до наступления права у работника на установление повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет в большем размере.

В случаях, когда стаж работы, исчисленный работникам в соответствии с вновь вводимым Порядком, дает право на получение повышающего коэффициента за выслугу лет к должностному

окладу в большем размере, перерасчет по ранее выплаченным суммам (до дня издания приказа) не производится.

12. Жалобы на решения комиссий рассматриваются Центральной комиссией по установлению стажа Государственной противопожарной службы Кабардино-Балкарской Республики.

13. Стаж работы, дающий право на получение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет, устанавливается комиссией по установлению стажа.

Комиссия создается приказом директора учреждения, который имеет право приема на работу и увольнения с работы работников. В состав комиссии включаются: заместитель директора учреждения, начальник финансового отдела (главный бухгалтер), начальник отдела кадров или другое лицо, занимающееся вопросами работы с кадрами, работник правового подразделения и представитель выборного профсоюзного органа или уполномоченный работник представительного органа.

14. Работа комиссии по установлению стажа работы, дающего работнику право на получение повышающего коэффициента за выслугу лет к должностному окладу, оформляется протоколом согласно прилагаемой форме.

15. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, а для уволенных с военной службы в запас или отставку – военный билет или другой документ, подтверждающий стаж работы (службы).

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, в частности, расчетными книжками, а также справками, надлежаще оформленными и скрепленными печатью.

Указанные справки выдаются на основании документов по учету личного состава и других документов, подтверждающих стаж.

Подтверждение стажа работы, дающего право на получение процентной надбавки, свидетельскими показаниями не допускается.

16. Работа комиссии проводится в следующем порядке:

проверяются трудовая книжка (для работающих по совместительству - копия трудовой книжки), военный билет, справки и другие документы. Эти документы указываются в протоколе, образец которого приведен в приложении к настоящему Порядку. При необходимости на заседание приглашается работник, стаж работы которого устанавливается. Документы, представленные работником, после рассмотрения их комиссией, возвращаются владельцу;

устанавливается стаж работы, определяются периоды, подлежащие включению в стаж работы, в качестве кого и в каких организациях работал указанный работник в эти периоды. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, доводится работнику под роспись и скрепляется печатью организации;

выписка из протокола заседания с решением об установлении стажа работы, подписанная председателем комиссии и скрепленная печатью организации, оформляется на каждого в отдельности работника и передается в бухгалтерию.

Протокол N _____
 заседания комиссии по установлению стажа работы,
 дающего работнику право на получение повышающего коэффициента к
 должностному окладу за выслугу лет

(наименование органа управления и подразделения Службы)
 " __ " _____ 20__ года

Присутствовали: председатель комиссии _____
 члены комиссии: _____

Слушали об установлении стажа работы:

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Должность (профессия) _____

Проверив трудовую книжку (военный билет) _____
 (фамилия,

_____ (имя, отчество)

и другие документы, представленные в подтверждение стажа работы,
 комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий
 стаж работы:

Воинская часть, учреждение, организация, работа в которых (периоды иной деятельности) засчитывается в стаж работы	Должность (профессия)	Дата (число, месяц, год)	
		с какого времени	по какое время

Итого: _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Стаж работы _____,
 (фамилия и инициалы)

процентной надбавки за выслугу лет, по состоянию на " __ " _____ 20__ г.
 устанавливается _____ лет (прописью) _____
 месяцев (прописью) _____ дней.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Печать
 Ознакомлен

 (подпись) (фамилия и инициалы работника)

 (дата)

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников государственного казенного
учреждения «Кабардино-Балкарская
противопожарно-спасательная служба»

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»(ДАЛЕЕ – СЛУЖБА)

I. Общие положения

1. Аттестация руководителей и работников учреждения осуществляется в целях рационального использования, улучшения подбора и расстановки кадров, повышения качества и эффективности их работы, а также установления соответствия занимаемой должности, присвоения соответствующих категорий и тарификации.

2. В соответствии с настоящим Порядком аттестации подлежат все категории работников – руководители, специалисты и технические исполнители (включая работающих по совместительству работников учреждения).

Руководители, назначение и освобождение которых производится вышестоящим органом, аттестуются этим органом.

3. Периодичность и сроки проведения аттестации работников устанавливаются руководителем организации, как правило, исходя из требований, установленных тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников, подлежащих аттестации, но не реже одного раза в пять лет.

4 Аттестации не подлежат:

руководители и работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

При этом указанным работникам размер оплаты труда устанавливается руководителем учреждения.

5. Основными критериями оценки деловых качеств работника при проведении аттестации и повышении должностного оклада являются его квалификация и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных характеристик по каждой должности.

II. Подготовка к проведению аттестации

6. Проведению аттестации предшествует подготовительная работа, организуемая руководством учреждения при участии выборного профсоюзного органа (представительного органа трудового коллектива). Она включает следующие мероприятия:

разъяснительная работа о целях и порядке проведения аттестации;

определение состава аттестационной комиссии;

разработка графика проведения аттестации;

подготовка необходимых документов на аттестуемых (представлений, аттестационных листов и др.).

7. Директор учреждения издает приказ, в котором определяет сроки проведения аттестации, устанавливает перечень работников, подлежащих аттестации, назначает состав аттестационной комиссии и ставит задачи руководителям подразделений по обеспечению подготовки, проведению

и подведению итогов аттестации.

8. На каждого работника, подлежащего аттестации, его непосредственным начальником не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации подготавливается представление (характеристика), содержащее всестороннюю оценку аттестуемого:

соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам (требованиям) по должности, а также должностным инструкциям;

профессиональная компетентность;

отношение к выполнению должностных обязанностей;

показатели результатов работы за прошедший период;

рекомендуемый для установления аттестуемому разряд оплаты труда.

9. Аттестуемый заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными на него материалами (под роспись, с указанием даты ознакомления).

10. График проведения аттестации утверждается руководителем организации и не менее чем за две недели до начала аттестации доводится до сведения аттестуемых.

11. В графике проведения аттестации указываются:

наименование подразделения, в котором работает аттестуемый;

его фамилия, инициалы и должность;

дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов;

должности и фамилии работников, ответственных за подготовку документов.

12. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненный ему личный состав.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

III. Состав аттестационной комиссии и порядок ее работы

13. В состав аттестационной комиссии включаются председатель (как правило, заместитель руководителя организации), секретарь и члены комиссии: руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, работники кадровых органов, работники юридических органов, представители профсоюзных органов или представительного органа трудового коллектива.

14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно происходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

15. При аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или достаточного стажа работы, установленных в требованиях к квалификации по оплате труда, комиссия проводит всестороннюю проверку знаний и умения аттестуемого по заранее подготовленным вопросам, выполнению должностных обязанностей и руководящим документам по занимаемой должности.

16. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим должности и уровню оплаты труда, указанным в представлении (характеристике).

В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

17. По результатам проведения аттестации комиссия:

дает оценку деятельности работника:

«соответствует занимаемой должности»;

«соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения

рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год»;

«не соответствует занимаемой должности»;

выносит рекомендации:

о повышении и подтверждении класса квалификации;

об отнесении к тем или иным квалификационным группам и уровням по оплате труда;

о необходимости повышения профессиональных знаний;

другие рекомендации.

18. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре согласно прилагаемой форме, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании, и сообщаются аттестуемому под роспись непосредственно после голосования.

19. Результаты голосования в недельный срок докладываются руководителю организации председателем аттестационной комиссии.

20. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле (если ведение личного дела предусмотрено законодательством).

21. После завершения работы аттестационной комиссии разрабатываются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, дальнейшему совершенствованию системы повышения квалификации работников и организации труда с конкретными сроками реализации этих мероприятий.

22. Директором учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение:

об установлении руководителям и работникам соответствующих должностных окладов (с объявлением об этом приказом);

о переводе работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, на другую работу с их согласия.

На основании приказа в трудовых книжках работников делаются соответствующие записи с указанием установленных квалификационных групп, квалификационных уровней и размеров должностных окладов.

При отсутствии возможности перевода работника с его согласия на другую работу Директор Службы вправе расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

23. Работник вправе выступить с инициативой об установлении ему очередного разряда оплаты труда в пределах диапазона разрядов по занимаемой должности. В этом случае установление очередной квалификационной группы и соответствующего должностного оклада производится решением (приказом) руководителя Службы с учетом результатов внеочередной аттестации работника.

24. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

IV. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации руководителей и работников учреждения

25. С учетом специфики деятельности учреждения разрабатываются конкретные критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации применительно к руководителям и отдельным категориям работников:

№п/п	Показатели, характеризующие квалификацию руководителей и работников	Категории	
		Руководители	Работники
1.	Образование	+	+

2.	Стаж работы по специальности	+	+
3.	Профессиональная компетентность	+	+
3.1.	Знание необходимых руководящих документов	+	+
3.2.	Знание отечественного и зарубежного опыта	+	+
3.3.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+	+
3.4.	Качество работы	+	+
3.5.	Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	+	+
3.6.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+
3.7.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	+	+
3.8.	Умение работать с документами	+	+
3.9.	Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных	+	
3.10.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы	+	+
4.	Производственная этика, стиль общения	+	+
5.	Способность к творчеству, предприимчивость	+	+
6.	Способность к самооценке	+	+

Примечание. Знаком «+» отмечены показатели, рекомендуемые при оценке данной категории аттестуемых работников.

26. По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетенции руководителей и работников, предусматриваются конкретные критерии, характеризующие соответствие руководителя и работника предъявляемым требованиям с тем, чтобы аттестационная комиссия имела возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, его ответов на вопросы и оценочных критериев дать объективную оценку его деятельности и вынести конкретные рекомендации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя и отчество

2. Год рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения
(избрания, утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж

6. Соответствие или (несоответствие) аттестуемого требованиям,
предъявляемым к квалификации по оплате труда:

	требования	фактические данные
по образованию		
по стажу работы по специальности		

7. Вопросы к аттестуемому и оценки ответов (в обязательном порядке для лиц, не имеющих специальной подготовки или достаточного стажа работы, установленных требованиями квалификации):

(ответ полный, неполный, неверный)

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

10. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:
соответствие должности

соответствие квалификационной группе _____

(Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Им может быть установлен размер оплаты труда в пределах предусмотренного диапазона должностного оклада для данной должности так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы).

12. Количество голосов: "за" _____, "против" _____

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

14. Решение руководителя организации (запись производится после издания приказа руководителя организации)

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Дата аттестации " __ " _____ 200_ года

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись аттестованного и дата)

Приложение № 4
К Положению об оплате труда
работников государственного казенного
учреждения «Кабардино-Балкарская
противопожарно-спасательная служба»

**ПОРЯДОК
ПРИСВОЕНИЯ ПОЖАРНЫМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ДАЛЕЕ - СЛУЖБА) КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ**

I. Общие положения

1. Присвоение пожарным классов квалификации производится с целью совершенствования ими профессионального мастерства, оказания всесторонней помощи людям на пожаре, эффективного использования технических средств при тушении пожаров, ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий.

Введение классов квалификации является также дополнительным стимулом для повышения уровня оплаты труда пожарных и роста их профессионального мастерства.

2. В зависимости от уровня профессиональной подготовленности, стажа и показателей оперативно-служебной деятельности пожарному присваиваются следующие классы квалификации:

«пожарный 3 класса»;

«пожарный 2 класса»;

«пожарный 1 класса».

3. Определение степени подготовленности пожарных при проведении испытаний на присвоение классов квалификации осуществляет квалификационная комиссия, созданная приказом руководителя учреждения.

4. В состав квалификационной комиссии включаются председатель (заместитель директора Службы), секретарь и члены комиссии: руководители подразделений, высококвалифицированные работники, работники кадрового, финансового и юридического отделов (управлений), а также представитель профсоюзного органа или трудового коллектива.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Квалификационная комиссия правомочна при участии в заседании не менее двух третей состава комиссии.

5. Руководители подразделений учреждения направляют в квалификационную комиссию представление на кандидата к присвоению класса квалификации, в котором отражаются деловые качества пожарного, достигнутые им результаты при исполнении должностных обязанностей, умение пожарного применять имеющиеся знания в практической работе и предложения по присвоению соответствующего класса квалификации.

6. Лица, нарушающие технологию тушения пожара либо имеющие взыскания за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, к испытаниям на присвоение класса квалификации могут быть представлены по истечении шести месяцев после снятия взыскания.

7. Квалификационная комиссия рассматривает указанные представления, проводит всестороннюю проверку знаний и умений кандидата на присвоение соответствующего класса квалификации по заранее подготовленным вопросам.

8. Вопросы для проверки знаний и умения пожарного подготавливаются, исходя из требований, предусмотренных разделом II настоящего Порядка, для каждого класса квалификации по пожарно-тактической, пожарно-технической подготовке, а также по умениям оказания

доврачебной, психологической помощи и проведению неотложных поисково-спасательных работ на пожаре.

9. Решение квалификационной комиссии с предложением о присвоении пожарному соответствующего класса квалификации (либо в отказе) принимается в отсутствие испытуемого большинством голосов.

10. Результаты голосования заносятся в протокол, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем квалификационной комиссии, членами комиссии и секретарем.

Подписанные протоколы представляются директору учреждения для принятия решения о присвоении успешно выдержавшим испытания пожарным классов квалификации и объявлении этого решения в приказе по учреждению.

11. Пожарные, внесенные в списки представленных к испытаниям на присвоение класса квалификации, но не участвовавшие в них в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и т.п.), сохраняют право на проведение испытаний при очередном заседании квалификационной комиссии.

12. В случае несогласия пожарного с выводами квалификационной комиссии, отраженными в протоколе, он может их обжаловать в течение 10 дней в установленном порядке. Директор учреждения может назначить повторное проведение испытания с привлечением более широкого круга специалистов и представителей трудового коллектива, после чего решение квалификационной комиссии является окончательным.

II. Квалификационные требования для присвоения пожарным класса квалификации

13. Для присвоения соответствующего класса квалификации пожарный должен знать и уметь:

по квалификации «пожарный 3 класса»:

а) знать:

основные понятия о процессе горения, способы прекращения горения и огнетушащие средства, меры безопасности при спасении людей на пожаре, иметь понятие о последствиях пожаров;

первичные средства пожаротушения, пожарную технику общего назначения, состоящую на оснащении пожарных подразделений, а также правила ее эксплуатации и содержания;

способы и приемы работы с пожарным оборудованием, средствами спасения и само спасения людей на пожаре, этапы боевого развертывания пожарной техники;

основные положения руководящих документов по вопросам оказания доврачебной помощи пострадавшим на пожаре, задачи и объем доврачебной помощи, признаки жизни и смерти, средства для оказания доврачебной помощи;

способы и приемы оказания доврачебной помощи при ранениях, кровотечениях, переломах и ожогах, поражениях продуктами горения, правила безопасности при оказании доврачебной помощи;

психологические факторы, влияющие на личность и деятельность при тушении пожаров;

психологические особенности выполнения профессиональных задач;

психические состояния личности, динамику психических состояний в процессе проведения работ по тушению пожаров и выполнения спасательных работ в условиях риска, опасности для жизни, неопределенности, дефицита времени, длительных и интенсивных физических нагрузок, эмоциональных воздействий;

основы психической само регуляции;

б) уметь:

действовать в составе пожарного подразделения;

практически использовать пожарную технику общего назначения и оборудование в различных чрезвычайных ситуациях;

владеть пожарно-техническим вооружением и средствами механизации на пожаре,

приемами и способами спасения и само спасения людей на пожаре;

определять состояние пострадавшего, признаки жизни и смерти;

правильно накладывать все виды повязок, производить временную остановку кровотечений;

выполнять простейшие противошоковые мероприятия;

применять приемы искусственной вентиляции легких и непрямого массажа сердца;

разбираться в психологических аспектах своей деятельности;

выдерживать и преодолевать психологические трудности;

применять полученные профессионально-психологические знания, навыки на практике;

оказывать первую психологическую помощь пострадавшим и контролировать свое психическое состояние;

по квалификации «пожарный 2 класса»:

а) знать:

требования, предъявляемые к пожарному 3 класса, кроме того, поведение основных строительных материалов в условиях пожара, классификацию зданий и сооружений по степени их огнестойкости;

пожарные мотопомпы, правила их содержания и эксплуатации;

правила использования противогазов и дыхательных аппаратов на сжатом воздухе при работе в непригодной для дыхания среде;

основные осложнения ожогов, ранений, кровотечений, переломов и их профилактику;

особенности доврачебной помощи детям при различных поражениях;

специфику влияния чрезвычайной ситуации (пожара) на функционирование психики человека;

факторы, определяющие психологическую устойчивость пожарного при проведении работ в условиях риска для жизни;

методику и приемы управления собственным состоянием;

технику проведения аутогенной тренировки, дыхательные и физические упражнения;

способы оказания психологической помощи населению, пострадавшему при пожаре;

выполнять работы по тушению пожаров с использованием специальных агрегатов, механизмов и изолирующих аппаратов, исполнять обязанности всех номеров боевого расчета;

практически использовать пожарную технику общего назначения в различных чрезвычайных ситуациях;

в совершенстве владеть пожарно-техническим вооружением и средствами механизации на пожаре;

б) уметь:

принимать меры, направленные на предупреждение осложнений, оказывать доврачебную помощь при ожогах, отравлениях;

применять приемы саморегуляции и борьбы со стрессом;

приспосабливаться к экстремальным условиям, владеть приемами выживания и поддержания жизнедеятельности;

применять на практике приемы психической саморегуляции;

переносить высокие физические и морально-психологические нагрузки;

развивать способность к быстрой внутренней мобилизации для действий в условиях риска;

по квалификации «пожарный 1 класса»:

а) знать:

требования, предъявляемые к пожарному 2 класса, кроме того, новейшие достижения в области тактики тушения пожаров и накопленного опыта борьбы с ними;

типы пожарных автомобилей специального назначения, правила их содержания и эксплуатации;

основы организации тушения пожара, работу командира спасательного подразделения по принятию решения на ведение спасательных работ на пожаре, организацию тушения лесных и торфяных пожаров;

организационные основы доврачебной помощи, технику выполнения внутримышечных и

подкожных инъекций лекарственных средств, использующихся при оказании доврачебной помощи;

индивидуальные и коллективные формы панических реакций при пожаре, условия их возникновения, методы предупреждения и пресечения;

способы управления психическим состоянием личности;

массовые психические проявления, способы их предупреждения;

основы физических и психологических резервов организма, условия их мобилизации;

методы формирования практических навыков к быстрому восстановлению организма, выходу из стрессовых ситуаций;

приемы проведения реабилитационных и восстановительных мероприятий;

не менее одного метода психо-коррекционной работы;

б) уметь:

применять на практике новейшие достижения в области тактики тушения пожаров;

практически использовать пожарную технику специального назначения в различных чрезвычайных ситуациях;

руководить тушением лесных торфяных пожаров;

производить подкожные и внутримышечные инъекции, определять необходимость наложения жгута при переломах;

применять активные методы отдыха;

в совершенстве владеть упражнениями для проведения аутогенной тренировки;

формировать навыки быстрого восстановления работоспособности, снятия усталости, боли;

осознавать степень риска;

проводить мероприятия по психологической коррекции с населением, пострадавшим на пожаре.

14. Присвоение классов квалификации производится последовательно:

«пожарный 3 класса»– пожарным, проработавшим в должности пожарного не менее одного года;

«пожарный 2 класса»– пожарным по истечении 2 лет после присвоения 3 класса квалификации;

«пожарный 1 класса»– пожарным по истечении 2 лет после присвоения 2 класса квалификации.

15. В стаж работы, дающий право на присвоение пожарным класса квалификации, засчитывается время работы в качестве пожарного в любой противопожарной службе.

16. Пожарным, ранее проходившим службу в Государственной противопожарной службе Российской Федерации и имеющим класс квалификации, присвоенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, может быть установлен соответствующий класс квалификации решением руководителя учреждения без проведения квалификационного испытания.

17. Работникам, длительное время отработавшим в качестве пожарного, имеющим хорошие результаты работы, при наличии средств фонда оплаты труда по рекомендации руководителя структурного подразделения и квалификационной комиссии в порядке исключения может быть присвоен класс квалификации без соблюдения последовательности, предусмотренной пунктом 14.

18. О присвоении класса квалификации пожарного производится запись в трудовую книжку.

ФОРМА N 1

ПРОТОКОЛ N ____
ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(наименование квалификационной комиссии)

от " ____ " _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель комиссии:

_____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

Рассмотрено представление
начальника _____

(наименование подразделения и фамилия, инициалы)

на присвоение

пожарному _____

(фамилия, имя, отчество)

квалификации пожарного _____ класса.

Пожарный _____ имеет стаж работы в качестве пожарного

(фамилия, инициалы)

_____ лет _____ месяцев и в качестве пожарного _____ класса _____ лет _____ месяцев.

Заслушали информацию начальника _____

(наименование подразделения и фамилия, инициалы)

о деловых качествах и результатах работы

пожарного _____

(фамилия, инициалы)

Вопросы к испытуемому и ответы на них: _____

Оценка знаний и деятельности испытуемого: _____

Подано голосов "за" _____, "против" _____, "воздержались" _____

Предложения квалификационной комиссии: _____

С _____ предложениями квалификационной комиссии ознакомлен
_____ (подпись аттестуемого)

Председатель комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

Предложения квалификационной комиссии реализованы приказом

начальника _____ от _____ 20__ года N _____.

(наименование подразделения)

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников государственного казенного
учреждения «Кабардино-Балкарская
противопожарно-спасательная служба»

**ПОРЯДОК РАСЧЕТА
(УСТАНОВЛЕНИЯ) ДОПЛАТ РАБОТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»(ДАЛЕЕ – СЛУЖБА),
ПРИНИМАВШИМ УЧАСТИЕ В ТУШЕНИИ ПОЖАРОВ 3-Й И БОЛЕЕ
ВЫСОКОЙ КАТЕГОРИИ СЛОЖНОСТИ И НЕПОСРЕДСТВЕННО
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ВЫПОЛНЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РАБОТ**

1. Директору учреждения предоставлено право в пределах утвержденного фонда оплаты труда при заключении коллективных договоров между администрацией и трудовым коллективом предусматривать следующие обязательства по установлению доплат работникам учреждения за время фактического выполнения работ по тушению пожаров в особо сложных и особо опасных условиях (пожары 3-й и более высокой категории сложности):

в условиях, не требующих применения изолирующих средств, – из расчета двойной часовой ставки оклада по должности за каждый час работы;

в условиях, требующих применения изолирующих средств, – из расчета четырехкратной ставки оклада по должности за каждый час работы.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

2. Порядок отнесения работ по тушению пожаров в особо сложных и особо опасных условиях (пожары 3-й и более высокой категории сложности) определяется Службой в соответствии с действующими нормативными документами.

Приложение № 7
к коллективному договору ГКУ
«КБ противопожарно-спасательная служба»
на 2018 – 2021 гг.

Соглашение между работодателем и профкомом по охране труда
и мероприятия по улучшению условий и охраны труда Государственной противопожарной службы КБР

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоим-ть работ в тыс. руб., источник финансирования	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда (по мере поступления финансовых средств)	рабоч. места	24	60000	2019г.	Тарчоков З.А.	-	-	-	-
2	Провести в установленные сроки углубленный медицинский осмотр работников (по мере поступления финансовых средств)	чел.	670 670 670	815,000 815,000 815,000	2019г. 2020г. 2021г.	Шагина В.С.	-	-	-	-
3	Обеспечить работников спецодеждой, спец. обувью и другими СИЗ по установленным нормам по перечню профессий и должностей согласно приложения № 3 к кол. договору	чел.	576 576 576	1699200 90420 250000	2019г. 2020г. 2021г.	Бельских Г.В.	-	-	-	-
4	Обеспечить работников, связанных с вредными и опасными условиями труда, а также с загрязнением, моющими средствами согласно приложению № 5 к кол. договору	-	-	2,150	2015г.	Бельских Г.В.	-	-	-	-
5	Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов, а также назначенных приказами ответственными по контролю за безопасностью труда работников, а	чел.	41	102,500	2019г.	Закаев А.Х. Тарчоков З.А.	-	-	-	-

	также членов комитета (комиссии) и уполномоченных по охране труда (по мере поступления финансовых средств)									
6	Провести силами специализированной организации замеры заземляющих устройств и изоляции токоведущих коммуникаций	-	-	38,000 18,000 22,000	2019г. 2020г. 2021г.	Закаев А.Х. Тарчоков З.А.	-	-	-	-

Лист согласования

Коллективного договора Государственного казенного учреждения «Кабардино-Балкарская противопожарно-спасательная служба» на 2018 – 2021 гг.

Заместитель директора по
противопожарной службе

Жилоков А.Л.

« ____ » _____ 2018 г.

Начальник отдела организации
пожаротушения, службы подготовки

Закаев А.Х.

« ____ » _____ 2015 г.

Начальник отдела организации
пожарно-профилактической работы,
Пропаганды и связи с общественностью

Альборов Р.Х.

« ____ » _____ 2018 г.

Начальник финансово-экономической
отдела

Альборов А.А.

« ____ » _____ 2018 г.

Заместитель начальника отдела

В.С. Шагина

« ____ » _____ 2018 г.

Начальник отдела правового
обеспечения и делопроизводства

Татуев А.Х.

« ____ » _____ 2018 г.

Профорг пожарной части № 6

Дажигова Н.Ю.

« ____ » _____ 2018 г.

Профорг пожарной части № 8

Гызыев Х.А.

« ____ » _____ 2018 г.

Профорг пожарной части № 9

Коцев А.И.

« ____ » _____ 2018 г.

Профорг пожарной части № 14

Масаева Р.О.

« ____ » _____ 2018 г.

Профорг пожарной части № 15

Сижажева Ф.Х.

« ____ » _____ 2018 г.

Профорг пожарной части № 16

Мамаев Р.Х.

« ____ » _____ 2018 г.

Профорг пожарной части № 17

Лигидова М.Ш.

« ____ » _____ 2018 г.

Профорг пожарной части № 20

Тохтамышев А.Л.

« ____ » _____ 2018 г.

Профорг пожарной части № 21

Куашев А.А.

« ____ » _____ 2018 г.

Профорг пожарной части № 25

Гендугов А.С.

« ____ » _____ 2018 г.

Профорг по г. Нальчик

Мисхожева М.В.

« ____ » _____ 2018 г.

Всего в настоящем деле пронумеровано, прошито и скреплено
печатью « 89 » *восьмидесят девять* ЛИСТОВ

Ведущий инспектор Каргауль И.В.
(Подпись) (ФИО)

« 12 » 12

2018 года

