

**Коллективный Договор**  
**Управления образования администрации**  
**Александрово-Гайского муниципального района**  
**Саратовской области**  
**2023 – 2026 гг.**

/Начальник  
Управления образования

Представитель коллектива  
Управления образования

  
О.В. Нейфельд



«23» января 2023 г.

  
В.В. Ерошкин

«25» января 2023 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду ММН-во Труда и соц. защиты СО  
Регистрационный номер 45/23-РД от «23» января 2023 г.



  
П.В. Дурдзева

# **1. Общие положения.**

## **1.1. Определения**

Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины:  
Работодатель – начальник Управления образования администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

Работники – граждане, состоящие в трудовых отношениях с Управлением образования.

Администрация, осуществляющая функции по управлению Управлением образования в соответствии с должностными обязанностями.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллектив работников Управления образования – сотрудники, находящиеся в трудовых отношениях с Управлением образования.

## **1.2. Стороны и статус Коллективного договора**

Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице начальника Управления образования Нейфельд О.В. и Работниками Управления образования, от имени которых выступает методист Управления образования по дошкольному образованию

Коллективный договор является правовым документом, регулирующим социально – трудовые и профессиональные отношения между Работодателем и коллективом Работников Управления образования. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и других нормативных актов.

Представитель коллектива Управления образования по поручению работников выступает их полномочным представителем при разработке и заключении коллективного договора, при ведении переговоров по нему, контроле его исполнения.

Коллективный договор заключается от имени всех работников Управления образования вне зависимости от членства в различных профсоюзах и распространяется на всех штатных работников независимо от времени вступления их в трудовые отношения с Администрацией Управления образования.

## **1.3. Цели и задачи Коллективного договора**

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Управления образования, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ Работникам, создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечение эффективной деятельности Управления образования, предусмотренной его Положением;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечение согласованных условий организации и оплаты труда; в т.ч. дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создание современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива;
- правовое закрепление норм отношений между Работодателем и коллективом работников Управления образования;
- укрепление роли коллектива Работников в определении перспектив развития Управления образования и перехода на новые формы организации подготовки специалистов, научной деятельности и хозяйствования;
- придание цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Администрацией, коллективом и отдельными Работниками;
- создание системы оказания материальной помощи;
- создания эффективной системы социальных гарантий, морального и материального поощрения Работников.

Работодатель обязуется согласовывать с коллективом работников Управления образования приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социально сферы.

#### **1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора**

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников Управления образования. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

#### **1.5. Срок действия Коллективного договора**

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

#### **1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений**

Основные положения Коллективного договора вырабатываются в ходе демократических переговоров Работодателя и Представителя коллектива работников Управления образования, основанных на принципах социального партнерства, закрепленных в Трудовом кодексе.

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется и утверждается совместным решением Администрации и представителем коллектива Управления образования с последующим уведомлением трудового коллектива.

## **2. Трудовые отношения.**

### **2.1. Трудовой договор**

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Положением Управления образования, и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, данным Коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

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

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

### **2.2. Прием на работу**

При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с Положением Управления образования, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и его должностными инструкциями, факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре или соответствующем журнале.

При необходимости для принимаемого работника может устанавливаться испытательный срок.

### **2.3. Увольнение**

Увольнение (прекращение трудового договора) между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

Увольнение при расторжении трудового договора с Работником – членом Профсоюза на основании пункта 2, пункта 3, пункта 5, подпунктов «а», «в» пункта 6, пункта 8, пункта 10 статьи 81, пункта 1, пункта 2 статьи 336 ТК РФ Работодатель производит только по согласованию с Профкомом, в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

### **2.4. Сокращение численности или штата Работников**

Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест, Работников Управления образования, нарушения при этом правовых гарантий Работников.

При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможным расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Массовым считается сокращение численности или штата работников предприятия в количестве 9 и более человек в течение 30 календарных дней;

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.

Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу при наличии вакансий.

В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Администрация предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;
- предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы.

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

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
- лица, награжденные государственными наградами;
- неосвобожденные председатели первичных Профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

Администрация обязуется при сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры (контракты) с временными, сезонными работниками.

При увольнении работнику выплачивается задолженность по зарплате, а также предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные п.п. 1,2 ст. 178, ст. 179,180 ТК РФ.

## **2.5. Должностные инструкции**

В каждом структурном подразделении Управления образования находятся должностные инструкции всех категорий работников данного подразделения. Руководитель подразделения обеспечивает Работникам возможность пользования инструкцией.

Претензии к Работнику по количеству или качеству труда при отсутствии в подразделении должностной инструкции не допускаются.

Не допускается работа (более 1 месяца) на административной должности без утвержденной должностной инструкции.

Работодатель имеет право корректировать должностные инструкции не ранее 2-х месяцев после их последнего утверждения.

## **2.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска**

Работники Управления образования имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

Порядок предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Отпуска Работникам предоставляются по их личным заявлениям (или по графику отпусков подразделения, утвержденному работодателем не позднее 2 недель до наступления календарного года, подписанному каждым его работником).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

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

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд Работодателем. (ст. 124 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, части отпуска, превышающей 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Работникам, имеющим путевки на санаторно-курортное лечение, очередные отпуска предоставляются вне графика (по личному заявлению) по согласованию с руководителем подразделения без нарушения нормального хода работы Управления образования.

## **2.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска**

Работодатель может предоставлять дополнительный ежегодный отпуск с сохранением заработной платы следующим категориям Работников:

- ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС – 5 дней;
- работающим инвалидам – 5 дней;

Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

Работодатель обязуется предоставлять Работникам дополнительный разовый отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов собственных детей в армию – 2 дня;
- в случае собственной свадьбы или свадьбы детей – 3 дня;
- в случае смерти близких родственников – 3 дня без учета времени нахождения в дороге;
- в случае исполнения работником всех должностных обязанностей в течение года без отрыва на лечение – 3 дня;
- в связи с празднованием юбилея (начиная от 25 лет и последующие 5 лет) – 1 день;
- в связи с празднованием дня рождения – полдня.

## **2.8. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы**

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

– Работодатель на основании письменного заявления Работника должен предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в статьях 128 и 263 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Этот отпуск может быть до 14 календарных дней в году в удобное для Работника время, а также по письменному заявлению Работника присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

# **3. Оплата труда.**

## **3.1. Основные условия оплаты труда**

Порядок и условия оплаты труда Работников Управления образования устанавливаются в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Положением об оплате труда работников Управления образования, условиями трудового договора.

Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, устанавливаются Работодателем Управления образования в пределах имеющихся средств

и закрепляются в Положении о размерах доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера работникам Управления образования (Приложение № 1).

Система оплаты труда работников Управления образования включает в себя оклады, ставки заработной платы, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера.

Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Мнения работников Управления образования.

Фонд оплаты труда работников Управления образования формируется на календарный год, исходя из:

- Объемов лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета;
- Средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- Средств иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение работы в пределах нормы рабочего времени, предусмотренной Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Изменение окладов производится:

- При увеличении стажа по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Управлении образования, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- При получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

Работодатель обязуется постоянно улучшать условия оплаты труда Работников в зависимости от размеров внебюджетных средств.

Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с Представителем коллектива работников Управления образования.

Индексация заработной платы в соответствии со ст.134 ТК РФ.

### **3.2. Сроки оплаты труда**

Заработная плата выплачивается Работником за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 19 число текущего месяца и 4 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.



### **3.3. Организация оплаты труда**

Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату по месту работы работника два раза в месяц выплаты зарплаты производится при поступлении целевых бюджетных средств (в пределах полученной суммы).

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме через банкоматы посредством пластиковых карт.

Работодатель выплачивает комиссию банка по изготовлению карточек и зачислению на них заработной платы по договору с обслуживающим банком.

Бухгалтерия выдает каждому сотруднику расчетные листки, в которых указываются: зарплата по основной работе и по совместительству, надбавка, доплаты, налоги, отчисляемые профсоюзные взносы и иные виды платежей по заявлению работника.

По всем видам платежей из зарплаты сотрудника не могут быть вычтено более 50 % месячной заработной платы. (ТК ст. 138)

### **3.4. Оплата труда при замене отсутствующего Работника**

При исполнении должностных обязанностей работника, находящегося в отпуске, работники Управления образования руководствуются принципом взаимозаменяемости.

Работнику, исполняющему должностные обязанности работника, находящегося на длительном лечении, производится доплата в размере, указанном в соответствующем приказе.

### **3.5. Надбавки и компенсации**

Работодатель обязуется выплачивать в полном объеме и в установленные сроки все надбавки и компенсации, установленные законодательством РФ при наличии финансирования из бюджета.

Надбавки и компенсации из внебюджетных средств Работодатель выплачивает при наличии последних.

## **4. Нормы рабочего времени.**

### **4.1. Режим рабочего времени**

Режим рабочего времени в Управлении образования определяется правилами внутреннего трудового распорядка, согласованным с Коллективом работников Управления образования.

### **4.2. Нормы рабочего времени работников Управления образования**

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников Управления образования составляет не более 40 часов (91 ТК РФ).

Согласно ст. 263.1 ТК РФ женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

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

### **4.3. Перерывы для отдыха и питания.**

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа 48 минут и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставляемых перерывов и их конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

### **4.4. Выходные дни и праздники**

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. При шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель в исключительных случаях, в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха, может перенести день отдыха на другой день, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

## **5. Условия и охрана труда.**

### **5.1. Соглашение по охране труда**

Работодатель обязуется обеспечить право Работников Управления образования на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

### **5.2. Средства, выделяемые на охрану труда**

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, за счет целевых средств бюджета и внебюджетных источников.

### **5.3. Общие требования к условиям труда**

С целью создания нормальных условий труда Работников Управления образования, Работодатель обязуется обеспечить:

- Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- Режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством РФ об охране труда;
- Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- Расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Разработку и утверждение с учетом мнения Профкома инструкций по охране труда для Работников.

#### **5.4. Требования к помещениям Управления образования**

Работодатель обязуется обеспечить:

- Нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Управления образования для безопасного их использования Работниками;
- Систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.)
- Наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования в соответствии с санитарными нормами;
- Установленный нормами тепловой режим в помещениях Управления образования, подготовленных к зиме (ГОСТ 12.1.005-88).

## **5.5 Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных**

Все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях Управления образования:

- Угрозе совершения террористического акта;
- При стихийных бедствиях;
- При авариях, связанных с затоплением помещений;
- При авариях, связанных с загазованностью помещений;
- При пожарах (любых масштабов);
- При отсутствии освещения в темное время суток;

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

Получив сообщение о возникшей угрозе через местное радиовещание, сотрудники должны выполнять все распоряжения руководства.

## **6. Обязательства Работников**

Работники Управления образования обязуются:

- Соблюдать положение Управления образования и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;
- Всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба Управлению образования, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Использовать свое рабочее время для производительного труда;
- Соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- Соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Управлении образования правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- Разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- Участвовать в выполнении плана работы подразделений.

## **7. Ответственность сторон**

В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и (или) данным Коллективным договором.

В Управлении образования 23 работника охвачены коллективным договором.

**Приложение № 1**  
**к коллективному договору**  
**№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»2023г.**

**Положение**  
**о размерах доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера**  
**работникам Управления образования**

Водителям автомобилей выплачиваются ежемесячные надбавки к тарифной ставке:

1. За выслугу лет при стаже работы:
  - от 1 до 5 лет в размере 10% от тарифной ставки;
  - от 5 до 10 лет в размере 15% от тарифной ставки;
  - от 10 до 15 лет в размере 20% от тарифной ставки;
  - От 15 и более в размере 30% от тарифной ставки.
2. За содержание автотранспорта в размере до 100% от тарифной ставки.
3. За работу без аварий в размере до 100% от тарифной ставки.

Обслуживающему персоналу:

- ежемесячная надбавка за ненормированный рабочий день в размере до 100% от тарифной ставки;
- за сложность и напряженность работы надбавка производится в размере до 100% от тарифной ставки.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 13 страниц

Начальник муниципального образования *Нейфельд*

