

**Уполномоченный
от Администрации**
_____ **Л.С. Николаева**
Глава-Руководитель Администрации
«___» _____ **2019 г.**

**Уполномоченный
от коллектива**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО СП «КАБАНСКОЕ»
И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
НА 2019-2022 г.

Утвержден
на общем собрании коллектива
Администрации МО СП «Кабанское»
«___» _____ 2019 г.

с. Кабанск, 2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее по тексту ТК РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Законом РБ от 10.09.2007г. № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия» и др.

1.2. Настоящий Коллективный договор (далее договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между Администрацией МО СП «Кабанское» (далее по тексту - Администрация) и работниками Администрации МО СП «Кабанское» на основе взаимосогласованных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с трудовым законодательством положения об охране труда и его оплате, социальном обеспечении работников, гарантии и льготы, предоставляемые Администрацией.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания сторонами и прекращает свое действие с заключением нового договора.

1.5. Условия настоящего коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, и обязательны для выполнения Администрацией и работниками.

1.6. Контроль над исполнением договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции.

1.7. В течение срока действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, путем составления представителями сторон соглашения составленного в ходе коллективных переговоров согласно ст. 44-49 ТК РФ. Вновь принятое соглашение к коллективному договору является его неотъемлемым приложением.

II. Обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров;

2.1.2. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным и трудовым договорами;

2.1.3. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.1.4. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.1.5. осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством;

2.1.6. добиваться стабильного финансового положения Администрации;

2.1.7. учитывать мнение работников по проектам текущих и перспективных планов и программ;

2.1.8. обеспечить условия труда и рабочего места в соответствии с действующим законодательством;

2.1.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным и трудовым договорами и соглашениями.

2.3. Работник обязуется:

2.3.1. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.3.2. соблюдать установленные в Администрации Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

2.3.3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.3.4. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.3.5. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему и его ближайших родственников, на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2.3.6. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим коллективным договором и действующим законодательством;

2.3.7. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

III. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Повышение профессиональной квалификации.

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, в

двух экземплярах. Каждый экземпляр трудового договора подписывается Администрацией и работником.

3.2. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения Администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение Администрации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу Администрация обязана ознакомить работника под роспись с Регламентом Администрации, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.4. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Администрация не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением поручений, исходя из необходимости и интересов Администрации.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Помимо оснований для расторжения трудового договора, трудовой договор с работником может быть, также, расторгнут по инициативе Администрации в случае:

3.5.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

3.5.2. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3.5.3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

3.5.4. не прохождении муниципальным служащим аттестации или неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена;

3.5.5. применения административного наказания в виде дисквалификации.

3.5.7. по другим причинам, в соответствии с Законами о муниципальной службе в РФ и РБ, нормативными правовыми актами Администрации МО СП «Кабанское»;

3.6. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы; однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

3.7. Работникам, получившим уведомления об увольнении по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ:

3.7.1. представляется свободное от работы время, не более 4 часов в неделю, для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка или имеющим право на очередной отпуск, предоставляется отпуск по личному заявлению;

3.7.2. выходное пособие выплачивается в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

3.8. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица в соответствии со ст. 179 Трудового кодекса РФ.

3.9. Администрация обеспечивает работниками повышения квалификации в сроки, соответствующие требованию занимаемой должности работника.

3.10. В случае направления работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по месту службы (работы), в случае направления работника для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.11. Администрация предусматривает в сметах и осуществляет финансирование мероприятий по повышению квалификации соответствующих категорий работников.

IV. Соблюдение режима труда и отдыха

4.1. Трудовой распорядок в организации определяется Регламентом Администрации.

4.2. Для работников, за исключением женщин, устанавливается 40- часовая рабочая неделя. Женщинам устанавливается 36 – часовая рабочая неделя с сохранением заработной платы в том же размере, что и при нормальной продолжительности рабочей недели.

Режим рабочего времени при 36- часовой рабочей неделе:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8 ч-00 мин до 16 ч - 30 мин.

Пятница с 8 ч-00 мин до 15 ч - 00 мин.

4.3. Перерывы для отдыха предоставляются работникам в соответствии с Регламентом Администрации. Работник ежедневно, в течение рабочего дня

вправе отвлекаться от выполнения служебных обязанностей на 10 минут после каждых 2-х часов рабочего времени.

4.4. В Администрации установлена пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются - суббота и воскресенье.

Привлечение в выходные и нерабочие праздничные дни работников Администрации допускается в случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

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.

Отдельные работники, замещающие должности муниципальной службы, указанные в приложении к настоящему коллективному договору, могут привлекаться к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке предусмотренном трудовым законодательством.

4.5. В соответствии с действующим законодательством муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы - 28 календарных дней.

4.6. К основному ежегодному отпуску суммируются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за проживание в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней в соответствии с Федеральным Законом от 19.02.1993г. № 4250-1 «О государственных гарантиях и компенсациях лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- муниципальному служащему предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней) в соответствии с Законом Республики Бурятия от 10.09.2007г. № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия». Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

- муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней в соответствии с Законом Республики Бурятия от 10.09.2007г. № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия»;

- за выслугу лет работникам органов местного самоуправления, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в зависимости от стажа в органах местного самоуправления:

- после 3 лет - 1 календарный день;
- после 5 лет - 3 календарных дня;
- после 10 лет - 5 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, определяемые Правительством РФ и Республики Бурятия, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней – для работников, 15 календарных дней – для муниципальных служащих.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего, как и у любого другого работника по трудовому договору, по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии со ст. 123 ТК РФ определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

4.10. Согласно ч. 1 ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительностью не более одного года.

4.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника, дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

V. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты

5.1. Заработная плата за месяц выплачивается 30 числа расчетного месяца и 15 числа месяца следующего за расчетным, путем перечисления на банковский счет работника.

5.2. При совмещении должностей, выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты исходя из фонда экономии

заработной платы Администрации. Размер доплаты работнику определяется соглашением сторон, в пределах должностного оклада по совмещаемой должности.

5.3. Работникам выдаются расчетные листки с полной расшифровкой начисленной и выплаченной заработной платы.

Расчетный листок выдается один раз в месяц, при производстве окончательного расчета по итогу работы за месяц.

VI. Социально-трудовые гарантии муниципальных служащих и работников

6.1. Администрация организует профилактические медицинские осмотры и прививки работникам за счет средств Администрации.

6.2. Администрация оказывает помощь в выделении транспорта работникам для отдыха и при сезонной заготовке овощей, ягод, посадке и сборе картофеля, проведении других коллективных мероприятий.

6.3. Муниципальному служащему дополнительно гарантируются:

6.3.1. денежное содержание, пенсия и другие выплаты муниципальному служащему подлежат индексации в порядке, установленном федеральным законодательством и законами Республики Бурятия;

6.3.2. гарантии, предусмотренные федеральным законодательством и законами Республики Бурятия.

6.3.3. защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

6.4. Работодатель оказывает материальную помощь работникам, выделяемую из бюджета Администрации:

- в связи с рождением ребенка 1000 руб.;

- в связи со смертью близких родственников в размере 2000 руб.;

- в связи с достижением юбилейного возраста (50,55,60 лет) - лет – 3000 руб.

- в случае смерти самого работника - 10000 руб.

6.5. Работодатель предоставляет по индивидуальному согласованию с работником отпуска в связи:

- с регистрацией брака работника или его детей - 3 оплачиваемых календарных дня;

- со смертью близких родственников (родителей, детей, супруга, родных сестер, братьев) – продолжительностью по мере необходимости, из них – 3 оплачиваемых календарных дня;

- с рождением ребенка – 1 оплачиваемый календарный день (отцу);

- в день рождения работника – ½ оплачиваемого рабочего дня без переноса на другой день;

- 1 сентября каждого учебного года работникам, имеющим детей школьного возраста – ½ оплачиваемого рабочего дня;

- работникам, имеющим детей школьного возраста в день проведения последнего звонка –1/2 оплачиваемого рабочего дня;
- с юбилейными датами (50,55,60 лет) -1 оплачиваемый календарный день без переноса на другой день;

VII. Охрана труда и здоровья работников

7.1. Администрация не реже 1 раза в год обеспечивает инструктаж работников правилам техники безопасности и вводный инструктаж и инструктаж для вновь поступающих на работу.

7.2. Администрация на основании ст. 41 ТК РФ в порядке улучшения условий и охраны труда работников освобождает беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.

7.3. Администрация, руководствуясь Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», организует персонифицированный учет и осуществляет контроль за своевременным и обоснованным предоставлением в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации полных сведений о застрахованных лицах.

7.4. Администрация обеспечивает за свой счет:

7.4.1. доставку на служебном транспорте работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (ст. 112 ТК РФ);

7.4.2. оборудует в соответствии с установленными нормами санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарств, средств и медицинских препаратов для оказания первой медицинской помощи на рабочем месте.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор действует до заключения нового договора.

8.2. Стороны пришли к согласию, что изменения, дополнения договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию.

8.3. При изменении структуры Администрации договор сохраняет свою юридическую силу.

8.4. Итоги выполнения договора подводятся на собрании коллектива не реже одного раза в год.

8.5. Администрация обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективности договора.

8.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 2 месяца до его заключения.

8.7. Контроль за выполнением договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

**Реестр
должностей работников администрации МО СП «Кабанское»
с ненормированным рабочим днем**

Высшие должности муниципальной службы:

1. Заместитель Руководителя администрации

Главные должности муниципальной службы:

2. Управляющий делами

Ведущие должности муниципальной службы:

3. Начальник отдела

Старшие должности муниципальной службы:

4. Ведущий специалист.

Приложение 2 к коллективному
договору на 2019 – 2022 г.

**Мероприятие по охране труда на 2019-2022 годы
Администрации МО СП «Кабанское»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий
1	2	6
1	Вводный инструктаж по охране труда	При приеме на работу
2	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	После приема на работу, до начала самостоятельной работы
3	Повторный инструктаж	Не реже 1раза в 6 мес.
4	Специальная оценка труда	2023 год
5	Обучение руководителя и специалистов по охране труда	2019-2022 годы

**С коллективным договором и правилами внутреннего трудового
распорядка
Администрации МО СП «Кабанское» на 2019 – 2022 годы ознакомлены**

Глава-руководитель	_____ Николаева Л.С.
Заместитель руководителя	_____ Оганисян М.С.
Управляющий делами	_____ Сошнева Н.Н.
Начальник отдела экономики и учета	_____ Лепихина Е.В.
Ведущий специалист-Главный бухгалтер	_____ Перевозникова Е.В.