

Глава
муниципального округа

Председатель
профкома

А.И. Редин

«09» января 2024 г.



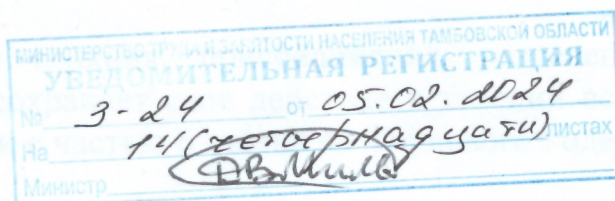
Н.В. Безбородова

«09» января 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Администрации Кирсановского муниципального округа
Тамбовской области

на 2024 – 2026 годы



1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в администрации Кирсановского муниципального округа, заключаемый между работниками и работодателями в лице их представителей, и устанавливающим взаимные обязательства между ними.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

- наниматель (работодатель) в лице главы администрации Кирсановского муниципального округа Редина Александра Ивановича.
- работники в лице председателя профсоюзного комитета администрации муниципального округа Безбородовой Наталии Викторовны.

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

Договор вступает в силу с 1 января 2024 года и действует до 31 декабря 2026 года.

Условия настоящего Договора обязательны для выполнения каждой из договаривающихся сторон.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (в соответствии с частью 4 статьи 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации (в соответствии с частью 6 статьи 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Настоящий договор может быть досрочно аннулирован, изменен, дополнен только по взаимной договоренности сторон, оформленной в письменной форме.

Ни одна из сторон не может в течении срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается: прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

2. Социально-трудовые и экономические отношения.

Стороны совместно принимают необходимые меры по повышению эффективности и развитию администрации Кирсановского муниципального округа, соблюдению и реализации законодательства Российской Федерации и области по социально-трудовым вопросам.

Действие сторон направляются на сохранение сбалансированной численности работников, развитие социальной сферы, обеспечение своевременной выплаты заработной платы, соблюдение трудовых гарантий работников.

Порядок приема и увольнение работника, основные обязанности и ответственность работника и работодателя, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к Договору и обязательны к исполнению каждым работником.

2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату сроки, установленные в соответствии ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенных на нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- обязуется не проводить сокращение штатов, если в этом нет экономической необходимости. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового увольнения – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации, работники предупреждаются Работодателем под роспись не менее чем за два месяца до увольнения;

- предоставлять ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Система оплаты труда устанавливается в соответствии с действующим законодательством Тамбовской области и штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации муниципального округа.

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту (зарплатную) в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях) два раза в месяц 05 и 20 числа.

Выплата работникам, поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Военные Силы Российской Федерации, и

направленным на военную службу пунктом отбора на территории Тамбовской области, военным комиссариатом Тамбовской области производится единовременно в размере полугодового денежного содержания.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск муниципальным служащим и выборному лицу местного самоуправления предоставляется с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных отпусков. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором, в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Работники организации обязаны:

- добровольно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Муниципальному служащему и работнику, для которого установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Охрана труда, социальное и медицинское обслуживание.

3.1. Работодатель обеспечивает своим работникам безопасные условия и охрану труда и несет ответственность в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

Обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда, качественное обучение и проведение всех видов инструктажей по охране труда.

3.2. Работодатель не допускает работников к выполнению операций, определенных как неминусово опасных.

3.2.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдых работников в соответствии с трудовым законодательством;

- и другие обязанности в соответствии с нормами статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- принятие мер по предотвращению аварийной ситуации, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного

надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации в целях проведения проверок условий и охраны труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

3.3. Работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

3.3.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.4. Работникам, получившим трудовое увечье в период их выполнения своих служебных обязанностей и не нарушивших при этом требования и нормы правил охраны труда работодатель выплачивает единовременное пособие, а также выплачивает дополнительные расходы в размерах согласно действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Работодатель по согласованию с медицинскими работниками ежегодно организует и проводит диспансерное обслуживание.

4. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Работодатель обязуется:

4.1. Представлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

4.2. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

5. Дополнительные гарантии работникам с семейными обязанностями и детьми

5.1. Работники имеют право на дополнительный выходной день 1 сентября для родителей детей начальной школы и день окончания школы для родителей выпускников;

5.2. Работники имеют право на организацию прохождения профессиональной практики детьми по соответствующим профессиям и специальностям;

5.3. Работодатель на основании письменного заявления работника может предоставить отпуск без сохранения заработной платы родителям имеющих несовершеннолетних детей - до 14 календарных дней в году.

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

6.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

6.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (в соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации) (приложение №2).

6.5. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (Министерство труда и занятости населения Тамбовской области) в течение семи дней со дня подписания.

6.6. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

6.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, органом по труду области и органом по труду территории. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставить друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

6.8. В случае нарушения или невыполнения стороной (сторонами) социального партнерства коллективного договора любая из сторон вправе обратиться в орган по труду, службу по регулированию коллективных трудовых споров, контрольно-надзорные органы, суд в порядке, установленном законодательством.

Приложение №1
к коллективному договору
от «09» января 2024 г.

Согласовано
Председатель профкома
администрации
муниципального округа

 Н.В. Безбородова

Утверждаю
Глава муниципального
округа



А.И. Редин

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка администрации Кирсановского муниципального округа

1. Общие вопросы

В соответствии с главами 20 и 30 Трудового кодекса Российской Федерации и заключенным трудовым соглашением работник обязан соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с Трудовым кодексом работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работника, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового (контракта) на неопределенный или определенный срок с администрацией муниципального округа.

При приеме на работу администрация муниципального округа обязана потребовать от поступающего необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном действующим законодательством.

3. Основные обязанности рабочих и служащих

Рабочие и служащие обязаны:

- лично выполнять определенную соглашением трудовую функцию;
- работать честно и добровольно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка, своевременно и точно исполнять распоряжения главы муниципального округа, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Муниципальные служащие обязаны соблюдать запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, установленные Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), а также соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник и служащий по своей должности определяется должностной инструкцией.

4. Основные обязанности администрации округа

Администрация муниципального округа обязана:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый мог работать по своей специальности;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, установление потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- производить выплату заработной платы путем перечисления денежных средств на банковскую карту (зарплатную) в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях) два раза в месяц 05 и 20 числа;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- обеспечить систематическое повышение деловой квалификации работников, создать необходимые условия для совмещения работы в учебных заведениях;

- проводить государственное социальное страхование, непосредственно связанное с трудовой деятельностью, отчисление единого социального налога;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работающих;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. Рабочее время, режим рабочего времени.

Для работников и служащих администрации муниципального округа устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Всем работникам предоставляются два выходных два в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье.

Устанавливается время начала работы – 8.00 часов, окончания работы – 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Рабочее время работников единой дежурной диспетчерской службы устанавливается согласно графику дежурства, утверждаемого администрацией муниципального округа, график работы – сутки через трое, рабочее время с 8.00 часов до 8.00 часов следующего дня.

Работодатель имеет права в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за

пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 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. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в ~~размере~~ не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

Работодатель обязан вести учет рабочего времени.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Поощрения финансируются за счет бюджетных средств.

Применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива.

5. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение работником, служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

[illegible]