

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР**

2021 год

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

Администрация
муниципального образования
Ивановский сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области



С.Т. Байбулатов

Глава муниципального образования

« » 20 г.

Профсоюзная организация
муниципального образования
Ивановский сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области

Т.В. Гарлавина

Председатель профсоюзной
организации

« » 20 г.

**Коллективный договор № _____
на период с 01.12.2021 года по 30.11.2024 года**

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются: администрация муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, в лице главы муниципального образования Байбулатова Сагынгали Тимировича, именуемый далее «Работодатель», и профсоюзная организация муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, в лице председателя профсоюзной организации Тарлавиной Татьяны Владимировны, именуемые далее «Работник».

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

2.1. Трудовые отношения возникают между муниципальным служащим/работником и работодателем на основании трудового договора.

2.2. На муниципального служащего действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области о муниципальной службе.

2.3. При заключении трудового договора лицом, поступающему на муниципальную службу/принимаемому на работу, необходимо представить в Администрацию муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – администрация), следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы/приеме на работу;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

С.Т. Байбулатов

Т.В. Тарлавина

8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для поступающих на муниципальную службу);

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

10) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для поступающих на муниципальную службу);

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

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.5. Представление Главе муниципального образования и согласование с ним кандидатуры лица, поступающего на муниципальную службу/принимаемого на работу, производится заместителем Главы Администрации муниципального образования/ведущим специалистом.

2.6. Поступление лица на муниципальную службу/прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора и издания распоряжения Администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о назначении на должность муниципальной службы/приеме на работу, которое объявляется лицу под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию муниципального служащего/работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему/работнику, другой хранится у работодателя.

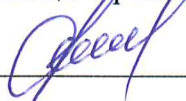
2.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий/работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего/работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством о муниципальной службе.


2.10. В период испытания на муниципального служащего/работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий/работник принят на работу без испытания. В случае, когда муниципальный служащий/работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. При приеме на работу лицо, поступающее на муниципальную службу/принимаемое на работу, знакомится с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции муниципального служащего/работника.



С.Т. Байбулатов



Т.В. Тарлавина

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу.

2.14. На муниципальных служащих/работников, поступивших на муниципальную службу/принятых на работу, кадровой службой заводятся личные дела.

К личному делу приобщаются документы, связанные с поступлением на муниципальную службу/приемом на работу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы/работы. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке.

2.15. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

2.16. В личное дело муниципального служащего/работника вносятся письменные объяснения муниципального служащего/работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

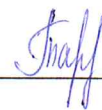
2.17. К личному делу работника приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы;
- в) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- г) копия распоряжения Администрации муниципального образования о приеме на работу;
- д) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- е) копии правовых актов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- ж) копия правового акта об увольнении, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- з) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- и) копии документов о включении работника в кадровый резерв на муниципальной службе, а также об исключении его из кадрового резерва;
- к) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- л) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;
- м) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- н) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работе в условиях Крайнего Севера.

2.18. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.



С.Т. Байбулатов



Т.В. Тарлавина

2.19. Администрация обязана знакомить работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год.

2.20. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим/работником регулируется Трудовым кодексом РФ, а также, относительно муниципальных служащих, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области о муниципальной службе.

2.21. Личное дело муниципального служащего/работника после увольнения хранится в архиве Администрации муниципального образования.

2.22. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы либо на муниципальную должность в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности.

2.23. Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу соответствующего органа с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается представителем кадровой службы и удостоверяется печатями.

3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим/работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в установленные сроки 15 числа и в последний рабочий день месяца.

3.1.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

3.1.3. На период освоения нового производства (услуг, продукции) за Работником сохранять его прежнюю заработную плату.

3.1.4. Юбилеям (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет) производить материальную помощь в размере одного должностного оклада.

3.1.5. Материальная помощь в размере должностного оклада со смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети), бракосочетанием работника впервые, рождением ребенка, при увольнении в связи с выходом на муниципальную пенсию.

3.1.6. Систему оплаты труда устанавливать по категориям Работников согласно положению, об оплате труда.

3.1.7. Устанавливать отдельным Работникам надбавки к должностным окладам согласно положению об оплате труда.

3.1.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными/опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда.

4. Режим труда и время отдыха

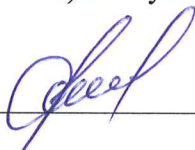
4.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

1) В рабочее время включаются периоды:

а) выполнения основной работы по должности;

б) проведения подготовительно-заключительных мероприятий;

в) обслуживание рабочего места.



С.Т. Байбулатов



Т.В. Тарлавина

2) Время обслуживания рабочего места и выполнения подготовительно-заключительных мероприятий – это время, затрачиваемое на поддержание рабочего места в чистом и рабочем состоянии.

3) В рабочее время не включается время, которое затрачивается:

- а) на дорогу от входа в здание до рабочего места;
- б) на переодевание перед началом и после окончания рабочего времени;
- в) на обеденный перерыв;
- г) на регистрацию прихода и ухода с работы.

4.2. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье (за исключением работников, работающих в сменном режиме работы).

4.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее (за исключением работников, для которых установлен сменный режим работы): ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Понедельник – четверг: начало работы – 09.00; перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00; окончание работы – 17.12, пятница: начало работы – 09.00 ч.; перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00; окончание работы – 16.12.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

4.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

4.6. Привлечение муниципальных служащих/работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия муниципального служащего/работника.

4.7. По соглашению между муниципальным служащим/работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться особые режимы работы: гибкого рабочего времени, ненормированный, сменный.


По соглашению сторон при необходимости или в силу закона любому муниципальному служащему/работнику можно устанавливать иной режим работы, нежели установлен в целом для Администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области. Если режим работы муниципального служащего/работника отличается от общего режима в Администрации муниципального образования, он может устанавливаться трудовым договором.

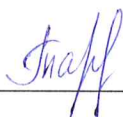
4.8. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Форма, в которой работодатель отдает распоряжение на привлечение работника к работе за пределами рабочего времени, может быть как устной, так и письменной.

4.9. Муниципальный служащий/работник, которому установлен такой режим, может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня, так и после его окончания.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени осуществляется только на основании распоряжения работодателя, если работнику установлен ненормированный рабочий день.


С.Т. Байбулатов


Т.В. Тарлавина

При работе на условиях неполного рабочего времени ненормированный рабочий день может быть установлен, только если муниципальный служащий/работник работает неполную рабочую неделю, но полный рабочий день.

Невозможность отказаться от выполнения работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени и связанные с этим неудобства компенсируются предоставлением дополнительного отпуска в соответствии с Положением о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Режим ненормированного рабочего дня включает в себя несколько условий:

- 1) работа за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени;
- 2) работник привлекается к работе сверх продолжительности рабочего времени эпизодически;
- 3) работник привлекается к работе по распоряжению работодателя;
- 4) должность работника включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем;
- 5) за работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- 6) продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее 3 календарных дней.

4.10. Дополнительный отпуск муниципальному служащему/работнику, замещающему должность, включенную в перечень, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется независимо от того, привлекался он в течение рабочего года к работе в режиме ненормированного рабочего дня или нет.

Перечень должностей, при замещении которых муниципальным служащим/работникам может быть установлен ненормированный рабочий день и количество дней отпуска установлены Положением о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

4.11. Если работник по собственной инициативе (без распоряжения работодателя) продолжает выполнение трудовой функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, такая работа не считается выполненной в режиме ненормированного рабочего времени.

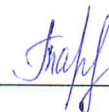
4.12. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

- 1) Работникам предоставляются виды времени отдыха:
 - а) перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв);
 - б) выходные дни - суббота и воскресенье, за исключением работников, имеющих сменный режим работы;
 - в) нерабочие праздничные дни;
 - г) ежегодный основной оплачиваемый отпуск:
 - муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней;
 - работникам продолжительностью 28 календарных дней;
 - д) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска муниципальным служащим за работу в режиме ненормированного рабочего времени – не менее 3 календарных дней.

Условие о предоставлении работникам дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается трудовым договором.



С.Т. Байбулатов



Т.В. Гарлавина

Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работников независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3) отпуск за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью:
при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Исчисление стажа работы муниципального служащего, дающего право на получение надбавки за выслугу лет производится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

4.13. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется путем суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.14. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех муниципальных служащих/работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для муниципального служащего/работника.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

5.1.2. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

5.1.3. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.



С.Т. Байбулатов



Т.В. Гарлавина

Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

5.1.4. Информирование Работников об условиях труда на рабочих местах.

5.1.5. Обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

5.1.6. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников.

6. Социальные гарантии и компенсации

6.1. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, которые установлены локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников.

6.2. Выплату материальной помощи/единовременной выплаты:

а) при уходе Работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск производится не более одного раза за один рабочий год;

б) при увольнении Работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по муниципальной службе;

в) при рождении ребенка;

г) при регистрации брака (если брак регистрируется впервые);

д) юбилеям (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет);

е) со смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети).

6.3. Содействует повышению квалификации молодых кадров.

7. Сотрудничество и ответственность Сторон за выполнение принятых обязательств

7.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

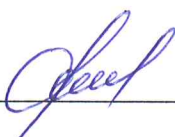
7.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.


7.4. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

8. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

8.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

8.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в


С.Т. Байбулатов


Т.В. Гарлавина

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.5. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

8.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

Работодатель:

Глава муниципального образования

Работники:

Председатель профсоюзной организации



 Байбулатов

Т.В. Тарлавина

**Приложение к Коллективному договору № _____
на период с 01.12.2021 года по 30.11.2024 года**

1. Правила внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

2. Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

3. Положение об администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

4. Кодекс этики служебного поведения муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

5. Положение о денежном содержании лиц, замещающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.