

Представитель работодателя

**Глава Администрации Немец-
кого национального района**

_____ **Э.В. Винтер**

«29 » мая 2013 года

М.П.

Представитель работников

**председатель Совета трудового
коллектива**

_____ **Ф.Ф. Гардт**

« 29 » мая 2013 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Администрации Немецкого национального района
на 2013-2016 годы**

Коллективный договор зарегистрирован

Отделом по труду Администрации

Немецкого национального района

регистрационный номер № « 253 »

от «11 » июня 2013 года

начальник отдела по труду

_____ **Л.И. Бурмистрова**

Оглавление

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Права и обязанности сторон коллективного договора	4
Раздел 3. Дополнительные условия приема, увольнения и ограничений муниципального служащего	9
Раздел 4. Рабочее (служебное) время	11
Раздел 5. Время отдыха	12
Раздел 6. Оплата и нормирование труда	15
Раздел 7. Охрана труда	17
Раздел 8. Меры по обеспечению занятости	19
Раздел 9. Повышение квалификации	19
Раздел 10. Культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия	20
Раздел 11. Социальные льготы и гарантии	20
Раздел 12. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива	20
Раздел 13. Заключительные положения	21

Коллективный договор

между муниципальными служащими, работниками Администрации Немецкого национального района и главой Администрации Немецкого национального района

1. Общие положения

1.1. Цели коллективного договора

Целью коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Администрации Немецкого национального района, включая лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, не замещающих должности муниципальной службы, и лиц рабочих профессий для обеспечения эффективной работы Администрации Немецкого национального района (далее Администрация района).

1.2. Стороны коллективного договора

Сторонами, заключающими коллективный договор, являются:

- Работники Администрации района (включая, лиц, замещающих должности муниципальной службы; лиц, осуществляющих техническое обслуживание аппарата и структурных подразделений Администрации района, не замещающих должности муниципальной службы и лиц рабочих профессий) в лице Совета трудового коллектива Администрации района.
- Работодатель в лице главы Администрации района.

1.3. Основные принципы взаимоотношения сторон

Основными принципами взаимоотношения сторон являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства, закона РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.4. Действие коллективного договора

Настоящий коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Действие коллективного договора распространяется на всех муниципальных служащих Администрации района (далее – муниципальные служащие), лиц, осуществляющих техническое обслуживание аппарата и структурных подразделений Администрации района, не замещающих должности муниципальной службы и лиц

рабочих профессий Администрации района (далее – работники Администрации района).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях реорганизации Администрации района в форме преобразования, а также прекращения полномочий действующего главы Администрации района. При реорганизации Администрации района в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Администрации района коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.5. Доведение условий коллективного договора до муниципальных служащих и работников Администрации района.

Не позднее трех дней после подписания коллективного договора работодатель обязуется довести текст коллективного договора до муниципальных служащих и работников Администрации района.

Полный текст коллективного договора в обязательном порядке находится у работодателя, отделе бухгалтерского учета и отчетности, управляющего делами, Совете трудового коллектива.

Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на регистрацию в отдел по труду Администрации района.

2. Права и обязанности сторон коллективного договора

2.1.1. Муниципальные служащие Администрации района имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством; Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее ФЗ); законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" и иными федеральными законами, регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих, работники администрации в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, квалификацией, сложностью труда, а муниципальным служащим, также с законодательством о муниципальной службе;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Администрации района;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами ;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.2. Основные обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 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 на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, установленные ст. 13 и 14 , выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной

службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- соблюдать положения кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальным служащим запрещается:

- приносить на рабочее место и употреблять в рабочее время алкогольные напитки;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.2.1. Работники Администрации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих персональных данных;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту трудовых прав в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Работники Администрации обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Администрации района в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, вышестоящих должностных лиц, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия работы и немедленно сообщать, о случившемся Работодателю;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации района;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

Работникам Администрации запрещается:

- оставлять личную, специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить на рабочее место и употреблять в рабочее время алкогольные напитки;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.3. Основные права и обязанности Работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками Администрации в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством; Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять муниципальных служащих и работников Администрации за добросовестный эффективный труд;
- требовать от муниципальных служащих и работников Администрации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

2.3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- организовать труд каждого муниципального служащего и работника Администрации в соответствии с его полномочиями, специальностью, профессией и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с должностными обязанностями и обеспечить работой в течение всего рабочего времени, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- организовывать периодические медицинские осмотры. Лиц, уклоняющихся от мед.осмотров или не выполняющих рекомендации проведенных обследований, Администрация не допускает к выполнению трудовых обязанностей;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям охраны;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации муниципальных служащих уровня их знаний;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

3. Дополнительные условия приема и увольнения и ограничений муниципального служащего.

3.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) 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;
- 7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 8) непредставления установленных действующим законодательством сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3.3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- 1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- 2) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
 - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- 3) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в Администрацию района, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- 7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- 8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- 11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
- 12) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 13) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Рабочее (служебное) время

4.1. Режим рабочего времени в Администрации района устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации района.

- работникам и муниципальным служащим устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями .

- для женщин муниципальных служащих и работниц Администрации устанавливается 36 часовая рабочая неделя (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст.92, 423 Трудового кодекса РФ).

4.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы для мужчин - 08.00 для женщин - 08.30

Перерыв на обед с 12.30 до 14.00

Окончание работы для мужчин -17.30 для женщин - 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.3. Для отдельных муниципальных служащих и работников Администрации может быть установлен ненормированный рабочий день или . режим гибкого рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается локальным актом главы Администрации района. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению муниципального служащего, работника Администрации и Работодателя.

4.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим и работником Администрации.

4.5. Сверхурочная работа

4.5.1.Привлечение работодателем муниципального служащего, работника Администрации к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

а) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

в) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4.5.2. Привлечение работодателем муниципального служащего, работника Администрации к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно - необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5.3. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника (муниципального служащего) и с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.5.4. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с действующим законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.5.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого муниципального служащего, работника Администрации не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого муниципального служащего, работника Администрации.

4.5.6. Запрещается отвлекать муниципальных служащих, работников Администрации от выполнения непосредственных служебных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

4.5.7. Учет явки на работу и ухода с работы ведется уполномоченным специалистом. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускаются с предварительного разрешения главы Администрации района; заместителя главы Администрации, курирующего службу; управляющего делами Администрации района.

4.5.8. Муниципального служащего, работника Администрации, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

4.5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

4.6. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5. Время отдыха

5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется

5.1.1. Работникам Администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.1.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для иных групп – 40 календарных дней (закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» от 07.12.2007 г. № 134-ЗС, с изм. от 10.03.2011 № 11-ЗС).

- муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года (п 6 ст.21 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ).

- муниципальному служащему с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.

5.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

5.3. Перерывы для отдыха и питания

Перерывы для отдыха и питания предоставляются муниципальным служащим и работникам Администрации с 12-30 до 14-00.

5.4. Выходные дни

Всем муниципальным служащим и работникам Администрации района, кроме работающих по сменам, предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

5.4.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

Муниципальные служащие и работники Администрации могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации района в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников Администрации и муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.4.2. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия муниципального служащего и работника Администрации и по письменному распоряжению работодателя.

При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.4.3. В случае привлечения муниципальных служащих и работников Администрации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, им предоставляется другой день отдыха. При этом работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6. Отдельным категориям муниципальных служащим и работникам Администрации в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

5.7. Оплата отпуска производится не менее, чем за три рабочих дня до его начала.

5.8. Муниципальным служащим и работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней один раз в год.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему и работнику Администрации по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления муниципального служащего и работника Администрации предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам военных действий - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.11. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска

По согласованию между муниципальным служащим, работником Администрации и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда:

6.1.1. Муниципальным служащим, работникам Администрации оплата труда устанавливается локальными нормативными актами Администрации района в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Алтайского края, нормативными актами Администрации Алтайского края.

6.1.2. Изменение оплаты труда муниципальных служащих, работников Администрации не должно уменьшать размер денежного содержания, заработной платы по сравнению с существующей на момент изменения оплаты труда.

6.1.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, коллективным договором.

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

6.1.5. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 17 и 28 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карточку муниципального служащего, работника Администрации за счет работодателя.

6.1.6. При выплате заработной платы каждому муниципальному служащему, работнику Администрации выдается расчетный листок с информацией о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.1.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих муниципальных служащих, работников Администрации без освобождения от своей основной работы муниципальному служащему, работнику Администрации производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.1.8. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 20 процентов тарифной ставки (должностного оклада).

6.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере денежного содержания муниципальным служащим и заработной платы работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

По желанию муниципального служащего (работника) сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.1.10. Месячная заработная плата работника Администрации, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

6.1.11. Исчисление средней заработной платы

а) для всех случаев определения размера средней заработной платы устанавливается единый порядок ее исчисления;

б) для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Администрации;

в) расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно);

г) средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

6.1.12. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.1.13. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.1.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся муниципальному служащему, работнику Администрации, производится в день увольнения работника. Если муниципальный служащий, работник Администрации в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.1.15. В случае спора о размерах сумм, причитающихся муниципальному служащему, работнику Администрации (далее Работникам) при увольнении, Работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.2. Гарантии и компенсации.

6.2.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173, 174 Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.2. Порядок и размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками определены законодательством РФ.

6.2.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Администрации района либо сокращением численности или штата работников Администрации района увольняемому Работнику выплачивается выходные пособия в размере установленном статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.4. Работникам могут устанавливаться иные гарантийные и компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ.

7. Охрана труда

7.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ Работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охраны здоровья работников является его обязанностью.

Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет средств Администрации района сертифицированной специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты, моющих средств в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет средств Администрации района обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 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 Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить необходимый набор медикаментов для оказания экстренной медицинской помощи муниципальному служащему и работнику Администрации;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения Совета трудового коллектива;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- обеспечивает своевременное и полное возмещение вреда, причиненного здоровью муниципального служащего, работника Администрации в случае потери или повреждения здоровья, связанного с исполнением им должностных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством;
- дополнительно к гарантиям, установленным действующим законодательством, выплачивает лицам, имеющим право на возмещение ущерба в связи со смертью кормильца, единовременное пособие в размере среднемесячной заработной платы.

7.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.3. Совет трудового коллектива осуществляет контроль:

- за медицинским обслуживанием муниципальных служащих и работников;

- участвует в организации профилактических медицинских осмотров муниципальных служащих, работников Администрации .

8. Меры по обеспечению занятости

Стороны признают, что занятость – одно из важнейших условий жизнеобеспечения Работников и принимают на себя ответственность на принятие исчерпывающих мер по сохранению рабочих мест.

8.1. Работодатель:

- обеспечивает выполнение законодательства по занятости и гарантиям реализации права граждан на труд, предоставляет Совету трудового коллектива информацию о создании и ликвидации рабочих мест;
- обеспечивает участие и учитывает мнение Совета трудового коллектива при рассмотрении вопросов, связанных с изменением численности штата и увольнением работников по инициативе Работодателя;

8.2. О массовом высвобождении

Сторонами признается массовым сокращение численности или штата работников при высвобождении свыше 8 процентов от числа работающих в Администрации района в течение 90 календарных дней.

8.2.1. Работодатель обязуется:

- определить программу мер по оказанию помощи в трудоустройстве высвобождаемых Работников;

8.2.2. Совет трудового коллектива обязуется:

- организовывать разъяснения высвобождаемым муниципальным служащим и работникам их прав и гарантий, предоставляемых Администрацией района при сокращении численности или штата работников.

8.3. О преимущественном праве на оставление на работе.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют:

- матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет без супруга (супруги);
- лица предпенсионного возраста (которым осталось не более 3 - х лет до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости).

В случае сокращения рабочих мест (должностей муниципальной службы), на которых работают именно эти категории Работников, им должна быть предложена другая работа, соответствующая квалификации муниципального служащего (работника) в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Повышение квалификации

Повышение квалификации кадров Администрации района осуществляется в соответствии с утвержденным планом.

Работодатель:

- осуществляет работу по прогнозированию вакансий, потребности и планированию замещения вакантных должностей;
- организует учет кадров, формирует кадровый резерв, ведет компьютерную базу данных лиц, зачисленных в резерв.

10. Культурно-массовые и физкультурно – оздоровительные мероприятия

10.1. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива обязуется:

- проводить с муниципальными служащими, работниками Администрации культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу и праздничные мероприятия.

11. Социальные льготы и гарантии

11.1. Работодатель обязуется:

- осуществлять мероприятия по созданию оптимальных условий труда, выделять денежные средства для приобретения новой оргтехники, канцтоваров;
 - все случаи задержки заработной платы подвергать обязательному расследованию и принимать меры по недопущению подобных случаев впредь;
 - своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, на социальное страхование, пенсионное обеспечение, обязательное медицинское страхование;
 - контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, медицинского страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работающего.

11.2. О поощрениях в честь юбилейных дат.

Считать юбилейными датами 50, 55, 60 лет со дня рождения для женщин и 50, 55, 60, 65 лет для мужчин;

Поощрять муниципальных служащих и работников Администрации в честь юбилейных дат денежными премиями в размере одного должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

11.3. О выплате на погребение.

Дополнительно к выплатам, предусмотренным действующим законодательством в случае смерти муниципального служащего или работника Администрации Работодатель и Совет трудового коллектива оказывают помощь семье умершего в организации похорон. Работодатель оказывает материальную помощь на похороны в размере двух должностных окладов.

12. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива

12.1. Работодатель признает Совет трудового коллектива Администрации района полномочным представителем муниципальных служащих и работников Администрации, чьи интересы защищены настоящим коллективным договором.

12.2. Работодатель:

- беспрепятственно предоставляет информацию по вопросам оплаты и охраны труда, муниципальных служащих и работников Администрации.
 - предоставляет Совету трудового коллектива помещение для проведения заседаний, мероприятий, а также дает возможность размещать информацию в доступном для всех муниципальных служащих и работников месте.

12.3. Совет трудового коллектива (СТК) представляет муниципальных служащих и работников Администрации по следующим вопросам:

- 12.3.1. гарантии и компенсации муниципальным служащим и работникам при ликвидации Администрации района, сокращения численности или штата работников администрации;
- 12.3.2. обеспечение безопасных условий и охраны труда;
- 12.3.3. при несчастном случае на производстве;
- 12.3.4. расследование несчастных случаев на производстве;
- 12.3.5. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- 12.4. При проведении аттестации муниципальных служащих в состав аттестационной комиссии вводится представитель из числа Совета трудового коллектива

13. Заключительные положения

- 13.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 16 апреля 2013 года и действует до 16 апреля 2016 года.
- 13.2. Основаниями для внесения изменений в коллективный договор могут быть:
 - внесение изменений в трудовое законодательство, если коллективный договор закрепляет данные положения;
 - согласованное решение сторон об улучшении положения сторон;
 - признание норм коллективного договора, не соответствующих трудовому законодательству.
- 13.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.
- 13.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями.
- 13.5. В семидневный срок после подписания коллективного договора Работодатель представляет его в отдел по труду Администрации района для уведомительной регистрации.
- 13.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

Коллективный договор принят на собрании Работников Администрации
«29» мая 2013 г.