Принят на общем собрании работников
30.11.2015 г. протокол № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и работниками Администрации сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в департаменте трудовых отношений
министерства труда, занятости и миграционной
политики Самарской области
22 июня 2017 г. Регистрационный № 72/1
г.о.Чапаевск, ул.Комсомольская, 4 тел. (846-39) 2-51-34
Подпись Резина О.Н.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в департаменте трудовых отношений
министерства труда, занятости и миграционной
политики Самарской области
01 12 2015 г. Регистрационный № 72
г.о.Чапаевск, ул.Комсомольская, 4 тел. (846-39) 2-51-34
Подпись Резина О.Н.

Звезда– 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен между администрацией сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области, (далее по тексту работодатель) в лице Васильевой Л.М. – Главы сельского поселения Звезда и работниками Администрации сельского поселения Звезда (далее по тексту работники) в лице Чапрыгиной О.В. – представителя трудового коллектива.

От имени и в интересах работников действует профсоюзный комитет общественной профсоюзной организации Безенчукского района (далее по тексту профком).

1.2. Действие договора распространяется на всех работников Администрации сельского поселения Звезда.

1.3. Стороны настоящего договора признают свои права и выполняют принятые на себя обязательства.

1.4. Работодатель признает профком полноправным представителем работников по всем условиям коллективного договора, поскольку профком уполномочен работниками вести переговоры и заключать коллективный договор.

1.5. Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью и обязательны к исполнению.

1.6. Договор не может ухудшать условия труда и нарушать социальные гарантии, установленные законодательством, или противоречить им.

1.7. В период действия настоящего коллективного договора стороны обязуются строго соблюдать требования действующего законодательства, регулирующего порядок разрешения коллективных и индивидуальных споров, использовать все возможности для устранения причин и обстоятельств, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

1.8. Ответственность работодателя за уклонение от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, за нарушение, невыполнение обязательств по коллективному договору, за непредставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, определяется в соответствии с законодательством о труде.

1.9. Споры между Работниками и Работодателем, возникающие в процессе трудовой деятельности, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, а в случае невозможности урегулирования спора комиссией - разрешаются в судебном порядке. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденном на Собрании Работников. (Приложение №1)

2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора согласно Трудовому Кодексу РФ, федеральному закону “Об основах муниципальной службы в РФ”.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Основные характеристики и требования к уровню их выполнения указываются в индивидуальном трудовом договоре и в должностных инструкциях.

2.3. Работодатель обязуется

- обеспечить стабильную занятость и использование работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и занимаемой должности.
- предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения за счет средств учреждения по специальности, по которым имеются вакансии.

Массовое сокращение рабочих мест по инициативе работодателя, ликвидация организации, полное или частичное приостановление работы, влекущее за собой сокращение численности или штата работников, рабочих мест или изменение определенных сторонами условий труда договора может осуществляться только после предварительного - не менее чем за 3 месяца, письменного уведомления профкома и проведения с ним переговоров о соблюдения прав и интересов работников.

Массовым высвобождением работающих считается такое высвобождение работников, когда в течение месяца из организации высвобождается более 7 человек.

Лицам, получившим письменное уведомление об увольнении на основании п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ, в случае отсутствия вакансий, предоставляется не менее одного оплачиваемого дня в неделю для поиска работы.

- предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, согласно требованиям, установленным в ст.179,261 ТК РФ.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В соответствии с Постановлением Верховного Совета СССР от 01.11.1990 № 298/3-1 установлена сокращенная 36-ти часовая рабочая неделя для женщин, работающих на селе.

Работа в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу – с 8.00 часов до 17.00 часов для мужчин, с 8.00 часов до 16.12 для женщин, с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Продолжительность рабочего времени, количество выходных и праздничных дней, определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1) и утверждается работодателем.

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

3.2 Выборному должностному лицу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, согласно Решения Собрания представителей сельского поселения Звезда «О предоставлении отпуска выборному должностному лицу» № 8/3 от 22.10.2015 года.

3.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 30 календарных дней, остальным работникам, не отнесенным к муниципальным должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, 28 календарных дней.

3.4. За ненормированный рабочий день работникам, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Звезда предоставляется дополнительно 3 оплачиваемых календарных дня к отпуску(приложение № 3).

Муниципальным служащим, выборному должностному лицу сверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

Ежегодно оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск суммируется и по желанию работника, могут предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года согласно закону Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен и разделен на части, согласно ст. 124,125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.6. По желанию работника могут предоставляться кратковременные оплачиваемые дни, но не более 3 дней в связи с:

- бракосочетанием;
- рождением ребенка;
- похоронами близкого родственника (члена семьи, супруга, детей, родителей).

3.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней по согласованию сторон.

3.7. Всем Работникам предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

3.8. Не рабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

4. Оплата труда

4.1. Оплата труда работникам администрации сельского поселения Звезда производится в соответствии с положением “О денежном содержании муниципальных служащих муниципальной службы сельского поселения Звезда», утвержденного решением Собрания Представителей сельского поселения Звезда от 26.05.2014г. № 113/31, положением «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Звезда », утвержденного решением Собрания Представителей сельского поселения Звезда от от 26.05.2014г. № 114/31.

4.2 Срок выплаты заработной платы в Администрации сельского поселения Звезда – 10 и 25 числа каждого месяца.

4.3 При направлении в служебные командировки Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные Работником с разрешения руководителя.

Дополнительны расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные

дни, а также за дни нахождения в пути в размере 300 рублей за время нахождения на территории Самарской области, 500 рублей за время нахождения в командировке за пределами Самарской области. За время вынужденной остановки в пути расходы возмещаются по решению руководителя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

Если Работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остаётся в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактически произведенным расходам при предоставлении соответствующих документов.

4.4. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативно-правовыми актами.

5. Охрана труда и безопасность

5.1. В целях охраны труда работников в Администрации сельского поселения Звезда создана комиссия (уполномоченный) по охране труда работников, действующая в соответствии с ТК РФ и приложением № 2 к данному коллективному договору.

5.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя в соответствии со ст. 212 ТК РФ и другим законодательством РФ об охране труда.

5.3. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж на рабочем месте и проверку условий требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем во время работы, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе и о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.4. Право и гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку за счет средств администрации в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте;
- обращение к должностным лицам работодателя, в профком и иным уполномоченным лицам по вопросам охраны труда;
- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

6. Социальные гарантии

Для работников устанавливаются следующие социальные гарантии:

6.1. Обязательное медицинское страхование работника за счет средств работодателя.

6.2. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением работниками своих должностных обязанностей.

6.3. Женщинам, мужчинам, воспитывающим детей без матери, а также опекунам (попечителям), имеющим детей–учащихся школ (1-11 классов), предоставляется один выходной день с сохранением заработной платы в первый день каждого учебного года (1 сентября).

6.4. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.5. Получение памятных подарков при выходе на пенсию (впервые), при бракосочетании, при рождении ребенка, приобретаемых за счет средств экономии по фонду оплаты труда.

6.6. Оказание материальной помощи лицам, осуществляющим погребенье, в случае смерти работника и работника, ушедшего на пенсию из Администрации сельского поселения Звезда и учреждений, правопреемником которых она является, при наличии экономии по фонду оплаты труда.

6.7. Работодатель гарантирует работникам, совмещающим работу с обучением в общеобразовательных учреждениях высшего, среднего, начального (профессионального) образования имеющих государственную аккредитацию и не имеющих государственной аккредитации независимо от их организационно – правовых форм по заочной или очно - заочной (вечерней форме обучения), предоставление отпуска с сохранением заработной платы для:

1) прохождения промежуточной аттестации;

2) подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;

3) сдачи итоговых государственных экзаменов.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства в администрации поселения создается общественная профсоюзная организация. От имени членов профсоюза в целях предотвращения нарушения и защиты трудовых прав работников действует выборный профсоюзный орган – профком.

7.2. В целях создания условий для участия профкома в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе, работодатель обязан:

- предоставлять профкому информацию о финансово-экономическом положении учреждения;

- в согласованные с профкомом сроки для исполнения общественных обязанностей освобождать членов профкома от работы с сохранением заработной платы;

- предоставлять профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время, но не ранее чем за час до окончания работы, выделять для этой цели помещение в согласованные сроки;

- освобождать от работы членов профкома для обучения профактива и участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением заработной платы;

- перечислять на счет общественной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, предоставляемому профкомом в бухгалтерию на имя главного бухгалтера.

Право приема, регистрации, хранения письменных заявлений работников на отчисление из заработной платы членских взносов на счет общественной профсоюзной организации предоставлено профкому.

7.3. Профком предоставляет и защищает права и интересы работников - членов профсоюза и трудового коллектива в соответствии с действующим законодательством о профессиональных союзах.

8. Ответственность сторон

8.1. Ответственность сторон за уклонение от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, за нарушение, невыполнение обязательств по коллективному договору, за не предоставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, определяется в соответствии со ст. 54 Трудового Кодекса РФ. 8.2. Работодатель и Работники за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года.

Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

По истечению этого срока стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2.Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем.

9.3. Изменения и дополнения к коллективному договору вносятся в соответствии со ст.44 Трудового Кодекса РФ.

9.4. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников работодателем и профкомом в течении 10 дней после его подписания.

По поручению собрания трудового коллектива коллективный договор подписали:

Юридические адреса сторон:

Работодатель:	Представитель коллектива
Глава сельского	специалист 1-ой категории
поселения Звезда	администрации сельского

муниципального района Безенчукский Самарской области
_____ Л.М.Васильева
_____2015 г.

поселения Звезда
паспорт:3604 №855804 выдан Безенчукским РОВД 13.04.2004 г.
_____ О.В.Чапрыгина

_____ 2015г.

Приложение № 1
к коллективному договору,
утвержденному
общим собранием работников
30.11.2015 г. протокол № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗВЕЗДА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными законами порядка прием и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Запрещается требовать от работника документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется распоряжением администрации поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения (приказ) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под расписку, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При поступлении работника на работу работодатель обязан ознакомить его:

- с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором;

- с инструкцией по технике безопасности, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.
- с коллективным договором;
- с иными нормативными документами, касающимися трудовой деятельности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ст. 66 ТК РФ.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) администрации поселения и объявляется работнику под расписку.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статья 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с соответствующей записью об увольнении с указанием статьи ТК РФ и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, предоставление еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно 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 и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Основные права и обязанности муниципальных служащих установлены в ст. 11 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, 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 в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной форме деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством, нормами;
- обеспечивать повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых решениях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Часы работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу – с 8.00 часов до 17.00 часов для мужчин, с 8.00 до 16.12 для женщин, с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Работодатель представляет дополнительный перерыв на отдых продолжительностью 30 минут (два раза по 15 минут до и после обеда), для работающих на компьютере, которые включены в рабочее время.

5.2. Работодатель ведет табель учета использования рабочего времени Работники, явившиеся на работу в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе.

5.3. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочной работы производится в исключительных случаях в пределах, предусмотренных законодательством, и лишь с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

5.4. Выполнение общественных обязанностей, проведение мероприятий (обучение, совещания, семинары и собрания) осуществляется по согласованию с работодателем без нарушения нормальной деятельности учреждения.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью до пяти календарных дней;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрение согласовывается с профкомом, с мнением работников. Поощрение оформляются распоряжением администрации поселения, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку работника.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение либо ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

7.2. Муниципальный служащий несет предусмотренную федеральными законами ответственность за деяния, ведущие к нарушению прав и законных интересов лиц.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от объяснения не может быть препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией, непосредственно за обнаруженные проступки, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в очередном отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения общественной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

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

7.5. Распоряжение (приказ) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение (приказ) составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя, профкома, трудового коллектива издать распоряжение (приказ) о снятии взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Взыскания в трудовую книжку не заносятся.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата или денежное содержание выплачивается работнику в месте выполнения им работы, с использованием зарплатных банковских карт по договору с ОАО КБ «Солидарность» через банкомат.

8.2. Срок выплаты заработной платы в Администрации сельского поселения Звезда – 10 и 25 числа каждого месяца.

Приложение № 2
к коллективному договору,
утвержденному
общим собранием работников
30.11.2015 г. протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗВЕЗДА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уполномоченный по охране труда работников Администрации сельского поселения Звезда обеспечивает соблюдение требований охраны труда, осуществляет контроль за их выполнением.

1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, постановлениями РФ, Губернатора Самарской области, рекомендациями Главного Управления охраны труда, решениями территориальной межведомственной комиссии по охране труда при Администрации Самарской области, коллективным договором между администрацией и работниками Администрации сельского поселения Звезда, настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ И ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. На уполномоченного по охране труда возложены следующие функции:

- организация разработки раздела коллективного договора об охране труда;
- принятие участия в совместных действиях руководителя и работников Администрации поселения по обеспечению требований по охране труда;
- предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок;
- аттестация рабочих мест.

2.2. Уполномоченный по охране труда имеет право:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по вопросам, находящихся в компетенции комиссии;
- вносить предложения руководителю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Администрации поселения.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

3.1 Уполномоченный по охране труда осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.2. Уполномоченный осуществляет свою деятельность в сфере охраны труда по плану.

3.3. По вопросам, требующим решения руководителя, уполномоченный вносит в установленном порядке соответствующие предложения.

3.4. Уполномоченный представляет общему собранию работников отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечению срока полномочий.

3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности уполномоченного осуществляется Администрацией поселения при содействии профкома.

3.6. Контроль за работой уполномоченного осуществляют работники при содействии с профкомом.

Приложение № 3
к коллективному договору,
утвержденному
общим собранием работников
30.11.2015 г. протокол № 1

Перечень
должностей, не отнесенных к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Звезда, имеющих право на дополнительно оплачиваемых 3 календарных дня к отпуску:

1. Бухгалтер
2. Делопроизводитель
3. Инспектор ВУС.