

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Администрации**

**Журавского сельского поселения**

**Кантемировского муниципального района**

**Воронежской области**

**на период с 13.10.2020 г по 12.10.2023 г**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в администрации Журавского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель - глава администрации Журавского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области в лице Писарева Владимира Ивановича, именуемый далее «работодатель», с одной стороны, и муниципальные служащие и работники учреждения, не замещающие должности муниципальной службы, именуемые далее «Работники», представленные представителем трудового коллектива, с другой стороны.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, территориальными соглашениями положения об условиях труда и его оплаты, социально-трудовых и профессиональных правах, гарантиях и льготах, предоставляемых работникам работодателем. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся также основные положения законодательства о труде и муниципальной службе, имеющие наибольшее значение для работников.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на основе равноправия сторон, свободы выбора при обсуждении вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6. Работодатель признает представителя работников учреждения, как единственного полномочного представителя муниципальных служащих и работников, не замещающих должности муниципальной службы, администрации Журавского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области по данному коллективному договору.

1.7. Представители сторон коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников, проводят взаимные консультации по социально-трудовым и экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.8. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 13.10.2020 года и действует по 12.10.2023 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения:

- муниципальных служащих и работников администрации, не замещающих должности муниципальной службы.

1.10. Положения настоящего коллективного договора в полном объеме обязательны для выполнения работодателем и работниками.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Работодатель знакомит с условиями коллективного договора, другими нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, всех муниципальных служащих и работников учреждения, а также всех вновь поступающих муниципальных служащих и работников при их приеме на работу (службу).

1.14. Стороны один раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

1.15. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования организации, расторжения контракта с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;  
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения - 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 коллективного договора на срок до трех лет.

1.16. Стороны договорились проводить политику, направленную на создание системы социально-трудовых отношений в администрации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, повышению уровня жизни работников.

В этих целях работодатель обязуется:

- обеспечить выполнение задач, возложенных настоящим коллективным договором на руководство администрации Журавского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области;  
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие социально-трудовые отношения, локальные нормативные акты;  
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права с учетом мнения или по согласованию с профкомом;  
- раз в год отчитываться перед трудовым коллективом о результатах финансово-экономической деятельности учреждения.

Представитель работников обязуется:

- способствовать успешной деятельности учреждения - администрации Журавского сельского поселения Кантемировского муниципального района

Воронежской области по выполнению возлагаемых на него задач, соблюдению работниками трудовой дисциплины, качественному выполнению трудовых обязанностей;

- представлять и защищать права и интересы работников, на которых распространяются условия настоящего коллективного договора по вопросам социально-трудовых, а также связанных с трудом отношений;

- регулярно осуществлять контроль за выполнением коллективного договора и соблюдением законодательства о труде, об охране труда;

- разрабатывать и согласовывать локальные нормативные акты с целью защиты социально-трудовых прав работников;

- принимать меры по предупреждению трудовых споров и их урегулированию, способствовать созданию в коллективе благоприятного климата.

Работники обязуются:

- добросовестно и качественно выполнять свои должностные и функциональные обязанности, своевременно выполнять распоряжения главы администрации сельского поселения;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (служебного распорядка), установленный режим работы, правила и инструкции по охране труда;

- содержать свое рабочее место, оборудование, технику в чистоте и исправном состоянии, бережно относиться к имуществу учреждения (администрации);

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

- рационально использовать электрическую энергию и другие материальные ресурсы;

- совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и квалификацию;

- обеспечивать сохранение служебной тайны.

## Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем совместно с представителем трудового коллектива.

2.2. Трудовые отношения в администрации строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок (т.е. на постоянную работу (службу) с учетом характера предстоящей работы (службы) или условий ее выполнения, с учетом категории профессии, замещаемой должности муниципальной службы или условий прохождения муниципальной службы, а также в случаях, непосредственно предусмотренных федеральными законами).

## 2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. Осуществлять в соответствии с действующим трудовым законодательством, Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» мероприятия по обеспечению занятости муниципальных служащих и работников.

При принятии решения о ликвидации администрации или решения о сокращении должностей муниципальной службы, численности или штата работников, которое может привести к массовому увольнению работающих, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий сообщают в письменной форме органам службы занятости информацию о возможных массовых сокращениях должностей муниципальных служащих и увольнениях работников, их числе, категориях и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.2. Высвобождаемым муниципальным служащим и работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству.

2.4.3. Учитывать при рассмотрении преимущественного права на замещение должностей муниципальной службы или на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения нормы статьи 179 ТК РФ, нормы законодательства о муниципальной службе.

Помимо категории работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе (на службе) предусматривается для:

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавших в учреждении свыше 15 лет;
- награжденных государственными наградами в связи с трудовой деятельностью.

2.4.4. Предоставлять Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время в течение одного дня в неделю или нескольких часов в день (не менее 8 часов в неделю) для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

## 2.5. Стороны договорились, что:

2.5.1. При появлении новых рабочих мест в администрации, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу (на службу) работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из администрации в связи с сокращением численности или штата работников.

2.5.2. Работодатель обязуется обеспечить сохранность документов работников (личных карточек, личных дел, иных документов по учету кадров, бухгалтерской документации, содержащих в себе сведения о заработной плате работников, пр.), а при реорганизации, ликвидации учреждения сдать данные документы в архив в надлежащем порядке. Работодатель несет ответственность за

сохранность указанных выше документов, согласно действующего законодательства.

2.5.3. Согласно Постановлению Правительства РФ от 16.04.2003 года № 225 «О трудовых книжках» работодатель обязуется назначить ответственное лицо за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

### Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, с учетом особенностей, предусмотренных для муниципальных служащих Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области», другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания распоряжения о поступлении на муниципальную службу, о приеме на работу.

3.3. В трудовом договоре оговариваются сведения о работнике, обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области», в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсация и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и законами о муниципальной службе. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменном виде.

3.4. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу, поступлении на муниципальную службу работника (до подписания трудового договора) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными законами.

### Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в администрации Журавского сельского поселения Кантемировского муниципального района определяется правилами внутреннего трудового распорядка администрации (приложение №1),

утверждаемым работодателем с учетом мнения трудового коллектива, а также условиями трудового договора.

4.2. Для муниципальных служащих и работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

4.3. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени работников учреждения, составляющей не более 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

4.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день, или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем.

Оплата труда при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.153 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения профкома.

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также с учетом мнения профкома.

4.8. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы (службы), индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где условия работы (службы) допускают такую возможность.

4.9. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 16 лет.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с трудовым коллективом, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График ежегодных отпусков на следующий год доводится работодателем до сведения всех работников.

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

Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается 28 календарных дней для работников, не замещающих должности муниципального служащего и 30 календарных дней для муниципальных служащих. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются

муниципальному служащему за выслугу лет и за ненормированный рабочий день в соответствии с ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области» и Положением о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим Журавского сельского поселения. Работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность которого определяется исходя из занимаемой должности и регламентируется решением Совета народных депутатов Журавского сельского поселения от 15.06.2016 года № 47 "О ежегодных отпусках".

Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ, законом о муниципальной службе.

4.11. Работодатель обязуется:

Предоставить Работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (для решения неотложных социально-бытовых вопросов, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством). Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка - до 5 календарных дней;
- работникам в случае регистрации брака (регистрации брака детей работников) - до 5 календарных дней;
- работникам в случае смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.12. При уходе в очередной отпуск муниципальным служащим и работникам, не замещающих должности муниципальной службы одновременно с оплатой отпуска производятся единовременная выплата и оказывается материальная помощь в соответствии с Положением о порядке выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальным служащим и Положением об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

4.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.14. В течение рабочего дня работник предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время представления перерыва и его продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.



## Раздел 5. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой ими должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд лицам, замещающим должности муниципальной службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из других ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Размеры и условия денежного содержания муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Законом Воронежской области «О предельных нормативах размера оплаты труда в органах местного самоуправления в Воронежской области», штатным расписанием и Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления, согласованным с профкомом.

5.2. Оплата труда работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, устанавливается в пределах размеров, установленных для оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности министерств, государственных комитетов и ведомств Воронежской области и Положением об оплате труда работников, замещающих должности, не являющимися должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления.

Размеры должностных окладов (тарифных ставок), надбавок, доплат, премий, материальной помощи устанавливаются штатным расписанием и Положением об оплате труда, согласованным с профкомом.

5.3. Работодатель обеспечивает целевое использование средств, направленных на оплату труда работников администрации.

5.4. Денежное содержание, заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 30 числа текущего периода, за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Повышение уровня заработной платы и ее индексация производятся в сроки и порядке, предусмотренных законодательством.

## Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда и экологической безопасности.

6.1.2. Знакомить работников при поступлении на службу, приеме на работу с требованиями охраны труда.

6.1.3. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников администрации.

6.1.4. Обеспечить проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

6.1.5. Организовать проведение предварительного и периодического медицинского осмотра работников администрации в соответствии с Положением, утвержденным работодателем по согласованию с трудовым коллективом. Предоставлять работникам один оплачиваемый день в году для прохождения периодического медицинского осмотра.

6.1.6. Обеспечить работников администрации медицинской аптечкой с необходимым минимумом медикаментов и препаратов.

6.1.7. Периодически проводить с трудовым коллективом экологические субботники по уборке территории и служебных помещений.

6.1.8. Обеспечить регулярный вывоз бытового мусора с территории и служебных помещений администрации.

6.2. Представитель работников обязуется:

6.2.1. Содействовать созданию в администрации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда и экологической безопасности.

6.2.2. Принимать меры по выполнению работниками норм, правил, инструкций по охране труда.

## Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель обязуется выделять средства для поощрения работников за счет экономии фонда оплаты труда.

## Раздел 8. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Создать условия, способствующие адаптации молодых специалистов к трудовой деятельности, их активному участию в жизни коллектива.

8.1.2. Предоставлять возможность повышения квалификации и получения специальности в учреждениях среднего и высшего профессионального образования.

8.2. Представитель работников обязуется:

8.2.1. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

8.2.2. Оказывать помощь молодежи в рамках действующего законодательства при предоставлении дополнительных гарантий.

## Раздел 9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива обязуется:

9.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль по обязательному социальному страхованию. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.4. Участвовать в работе комиссии по аттестации муниципальных служащих, при проведении квалификационных экзаменов для присвоения им квалификационных разрядов.

9.5. Участвовать в работе комиссии по специальной оценке условий труда. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда.

9.7. Способствовать соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими служебных и трудовых обязанностей.

9.8. Добиваться от работодателя отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятым локальных нормативных актов с необходимым согласованием с профкомом.

9.9. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

9.10. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости.

9.11. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда в организации, добиваться устранения выявленных нарушений.

9.12. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов семей.

9.13. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

9.14. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации, контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников.

## Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора.

10.3. Рассматривать в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.


10.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

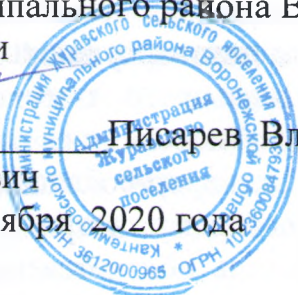
10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

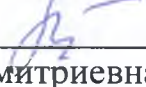
10.7. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Представитель работодателя:  
Глава администрации Журавского  
сельского поселения Кантемировского  
муниципального района Воронежской  
области

  
Писарев Владимир  
Иванович  
30 сентября 2020 года



Представитель работников трудового  
коллектива администрации  
Журавского сельского поселения  
Кантемировского муниципального  
района Воронежской области

  
Лапшина Татьяна  
Дмитриевна  
30 сентября 2020 года

Приложение № 1  
к коллективному договору  
на период с 13.10.2020 г по 12.10.2023 г

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АДМИНИСТРАЦИИ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
на 2020-2023 годы

1. Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, включая муниципальных служащих администрации сельского поселения, взаимоотношения между ними, их обязанности и права. Правила обязательны для выполнения всеми работниками и муниципальными служащими в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определенном законодательством.

2. Действие Правил распространяется на работников и муниципальных служащих, принимающих трудовое участие в деятельности сельского поселения.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников и муниципальных служащих

2.1. Работники и муниципальные служащие вступают в трудовые отношения с администрацией Журавского сельского поселения путем заключения с главой администрации сельского поселения письменного трудового договора (контракта). Трудовой договор-соглашение между работником, муниципальным служащим и главой администрации сельского поселения, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику и муниципальному служащему работу по обусловленной трудовой функции, в соответствии с законом «О муниципальной службе в Воронежской области» от 19.12.2007 г., обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику и муниципальному служащему заработную плату, а работник и муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать данные правила внутреннего

трудового распорядка. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах.

Допущение должностным лицом работника или муниципального служащего, не заключившего письменный трудовой договор, к работе запрещается.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и определенный срок не более пяти лет (срочный договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу работодатель может устанавливать испытательный срок – 3 месяца.

2.3. Прием на работу оформляется после заключения письменного трудового договора (контракта) распоряжением, которое объявляется работнику под роспись. Текст распоряжения должен содержать

наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника или муниципального служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам.

2.5. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники и муниципальные служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за две недели, а при наличии уважительных причин, предусмотренных законом – за неделю.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника или муниципального служащего (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением по личному составу. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства (ст. 84.1) со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного закона.

По договоренности между работником и главой администрации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанных сроков. Основанием прекращения трудового договора могут быть: истечение срока трудового договора, расторжение трудового договора по инициативе работодателя (сокращение численности и штата работников; несоответствие занимаемой должности или невыполняемой работе; недостаточная квалификация; грубое нарушение работником трудовых обязанностей; прогулы без уважительной причины, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появление на работе в состоянии алкогольного опьянения; совершения по месту работы хищения).

2.7. По истечении сроков, указанных в п. 2.6 настоящих правил, лицо вправе прекратить работу, а глава администрации обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.8. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы, нарушения главой администрации законодательства о труде, трудового договора, по другим уважительным причинам.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации поселения.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать гражданину его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны точно соответствовать формулировкам действующего законодательства, иметь ссылку на соответствующую статью и пункт закона (ст. 84.1 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением по личному составу. Задержка выдачи трудовой книжки не допускается.



### 3. Обязанности работников

3.1. Работники и муниципальные служащие обязаны:

3.1.1. Соблюдать дисциплину труда, правила внутреннего распорядка администрации, своевременно и точно исполнять распоряжения главы администрации сельского поселения, не отвлекать других работников от выполнения ими своих трудовых обязанностей.

3.1.2. Своевременно и тщательно выполнять порученные работы.

3.1.3. Не допускать упущений в работе и брака, соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

3.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих и затрудняющих работу и немедленно сообщать о случившемся главе сельского поселения.

3.1.6. Содержать свое рабочее место и оргтехнику в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Рационально использовать машины, оргтехнику и средства связи, бережно относиться к ним и другим предметам, полученным в пользование, экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы.

3.1.8. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник и муниципальный служащий по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, трудовым договором.

### 4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Организовывать труд работников и муниципальных служащих в соответствии с их специальностью и квалификацией на закрепленных за ними рабочих местах.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оргтехники, а также материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.3. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы.

4.4. Организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

4.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в итогах работы, выплачивать заработную плату за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15 числа следующего

месяца по мере поступления денежных средств. Поступившие денежные средства расходуются в первую очередь на погашение задолженности по заработной плате.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде и правила его охраны, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам.

4.8. Периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности и охране.

4.9. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды страхования работников.

4.10. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.11. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

## 5. Права работников и муниципальных служащих

Работник и муниципальный служащий имеет право на:

- работу в соответствии с письменным трудовым договором (контрактом);
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на полную информацию об условиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- отдых, который гарантирует установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- пособия по социальному страхованию.

## 6. Права главы администрации сельского поселения

Глава администрации сельского поселения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником и муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации сельского поселения, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- прием на работу и увольнение работников и муниципальных служащих в соответствии с законодательством;
- управление персоналом в пределах, предоставленных ему законом и уставом сельского поселения;
- организацию условий труда работников и муниципальных служащих в соответствии с законодательством и Уставом сельского поселения.

## 7. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность рабочего времени работников определяется:

- для женщин - 36-ти часовая рабочая неделя при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- для мужчин - 40-ка часовая рабочая неделя при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала и окончания ежедневной работы для мужчин:

с понедельника по пятницу:

- с 8 часов до 12 часов
- с 13 часов до 17 часов
- перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.

Время начала и окончания ежедневной работы для женщин:

с понедельника по четверг:

- с 8 часов до 12 часов
- с 13 часов до 16 часов
- перерыв на обед с 12 часов до 13 часов;

понедельник:

- с 8 часов до 12 часов
- с 13 часов до 17 часов
- перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа, как правило, через четыре часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Табеля учета рабочего времени составляются ведущим специалистом администрации сельского поселения, подписываются главой администрации сельского поселения и сдаются в бухгалтерию.

Каждый работник вправе знакомиться с записями в табелях учета рабочего времени.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального выполнения работы администрации сельского поселения и благоприятных условий отдыха работников и муниципальных служащих. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводит до сведения всех работников.

Право на очередной отпуск вновь поступивший работник и муниципальный служащий имеет по истечении шести месяцев непрерывной работы в сельском поселении с момента поступления на работу. В дальнейшем очередной отпуск предоставляется не менее 1 раза в год, согласно графику отпусков.

Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается 28 календарных дней для работников, не замещающих должности муниципального служащего и 30 календарных дней для муниципальных служащих. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления согласно Положения о порядке предоставления отпусков.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ, законом о муниципальной службе.

## 8. Трудовая дисциплина

Все работники и муниципальные служащие обязаны подчиняться главе администрации сельского поселения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также его распоряжения.

Работники и муниципальные служащие, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

Сохранять в тайне информацию о всех операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

## 9. Меры поощрения

Для работников и муниципальных служащих, работающих честно и добросовестно, устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются путем издания распоряжения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушением трудовой дисциплины является:

- невыход на работу, опоздание на работу без уважительной причины;
- самовольный уход с работы;
- недоброкачественное выполнение порученной работы;
- появление на работе в нетрезвом виде;
- невыполнение распоряжений главы сельского поселения;
- нерадивое отношение к имуществу сельского поселения;
- нарушение охраны труда и техники безопасности.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины глава администрации сельского поселения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение возможно при систематическом неисполнении обязанностей без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой и иной), ставшей работнику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, за совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца после обнаружения проступка.

11. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка

11.1. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка осуществляется главой администрации сельского поселения.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются для всеобщего ознакомления.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до внесения в них изменений и дополнений.

11.4. Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники и муниципальные служащие сельского поселения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, за нарушение работником и муниципальным служащим требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий муниципальным служащим, непосредственно обслуживающим денежные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны главы администрации сельского поселения, если к муниципальному служащему ранее применялись дисциплинарные меры воздействия.

До применения дисциплинарного взыскания от работника и муниципального служащего должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника или муниципального служащего дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или муниципального служащего, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику или муниципальному служащему под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

Если по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник или муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание считается снятым.

Глава администрации сельского поселения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника или муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого работника или муниципального служащего.

При нанесении материального ущерба деятельности сельского поселения работодатель вправе удержать сумму материального ущерба частично или в полном объеме с виновного лица. Взыскание должно соответствовать характеру и тяжести дисциплинарного проступка, а также степени виновности нарушителя и обстоятельств совершения проступка.

В данной(ых) коллективном договоре  
(наименование документа(ов))

пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью двенадцать листов

Глава Журавского сельского поселения  
Кантемировского муниципального района  
Воронежской области

Р.В.Каплиев

14.07.2015 М.П.  
(дата заверения документа)

