**Коллективный договор**

**между муниципальными служащими, работниками администрации Мелехинского сельсовета и главой администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Цели коллективного договора

Целью коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений между работодателем и работниками администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области (далее-администрации сельсовета), включая лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, не замещающих должности муниципальной службы, и лиц рабочих профессий для обеспечения эффективной работы администрации сельсовета.

1.2 Стороны коллективного договора

Сторонами, заключающими коллективный договор, являются:

**Работники администрации сельсовета** (включая, лиц, замещающих должности муниципальной службы, не замещающих должности муниципальной службы и лиц рабочих профессий) в лице уполномоченного представителя от работников.

**Работодатель** в лице главы администрации сельсовета.

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

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

Действие коллективного договора распространяется на всех муниципальных служащих администрации сельсовета (далее – муниципальные служащие), лиц, не замещающих муниципальные должности муниципальной службы и работников рабочих профессий администрации сельсовета (далее – работники администрации сельсовета).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования администрации сельсовета, реорганизации администрации сельсовета в форме преобразования, а также прекращения полномочий действующего главы администрации сельсовета. При реорганизации администрации сельсовета 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 сельсовета коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.5. Доведение условий коллективного договора до работников администрации сельсовета.

Не позднее месяца после подписания коллективного договора работодатель обязуется довести текст коллективного договора до муниципальных служащих и работников администрации.

Полный текст коллективного договора в обязательном порядке находится у работодателя, у представителя совета трудового коллектива, отделе бухгалтерского учета и отчетности.

**2.Права и обязанности сторон коллективного договора**

2.1. Работник (муниципальный служащий) имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) 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;

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

7) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

8) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

9) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами;

10) защиту своих персональных данных;

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

12) участие в управлении администрацией сельсовета в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

14) защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

15) 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;

16)защиту трудовых прав в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

17) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами;

18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законам;

19) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или иных близких ему лиц, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2.2. Работник (муниципальный служащий) обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

2) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) соблюдать трудовую дисциплину;

6) выполнять установленные нормы труда;

7) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения обязанностей;

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

2.3. Муниципальный служащий также обязан:

1) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

2) 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);

3) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4) сообщать представителю нанимателя (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;

5) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

6) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников, муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников, муниципальных служащих исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, муниципальных служащих, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников, муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами;

6) принимать локальные правовые акты.

2.5. Работодатель обязан

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство о муниципальной службе, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников (муниципальных служащих) организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения трудовых (должностных) обязанностей;

5) обеспечивать оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (а муниципальным служащим денежное содержание) в сроки, установленные настоящим коллективным договором, трудовыми договорами;

7) проинформировать муниципального служащего, работника о начислении заработной платы, размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

9) предоставлять представителям работников (муниципальным служащим) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

10) знакомить работников (муниципальных служащих) под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (должностными обязанностями);

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

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников (муниципальных служащих) в управлении администрацией сельсовета в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников (муниципальных служащих) в порядке, установленном федеральными законами;

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

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами и трудовыми договорами.

2.6. 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) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных действующим законодательством сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.7. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Для муниципальных служащих этого возраста, допускается продление срока нахождения на муниципальной службе. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе допускается не более чем на один год.

2.8. 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 администрации сельсовета, 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) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) 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;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) 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;

16) 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.

2.9. 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.

2.10. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**3. Рабочее (служебное) время**

3.1. Режим рабочего времени в администрации сельсовета устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации сельсовета.

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

Для отдельных работников устанавливается ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным актом главы администрации сельсовета.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим (работником).

3.2. Сверхурочная работа

Привлечение работодателем работника (муниципального служащего) к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) 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 (незавершение) 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;

2) 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;

3) 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.

Привлечение работодателем работника (муниципального служащего) к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

3) 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника (муниципального служащего) и с учетом мнения совета трудового коллектива.

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.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника (муниципального служащего) 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (муниципального служащего).

**4. Время отдыха**

4.1. Виды времени отдыха

К времени отдыха, в течение которого работник (муниципальный служащий) свободен от исполнения трудовых (должностных) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению относятся следующие периоды времени:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.2. Перерывы для отдыха и питания

Перерывы для отдыха и питания предоставляются муниципальным служащим и работникам администрации сельсовета с 12.00 до 14.00.

4.3. Выходные дни

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

4.4.Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

Муниципальные служащие и работники 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 сельсовета в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников 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.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника (муниципального служащего) и с учетом мнения совета трудового коллектива.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников (муниципальных служащих) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска

4.5.1.Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии с частью 2 статьи 116 ТК РФ работникам администрации сельсовета устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней в пределах средств, выделенных на оплату труда.

4.5.2.Продолжительность ежегодного основного отпуска муниципального служащего – 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципального служащего устанавливается в соответствии с законодательством РФ, Курской области.

Продолжительность дополнительного отпуска исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы.

Для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, продолжительность дополнительного отпуска не может превышать 15 календарных дней. Для муниципальных служащих замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, не может превышать 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы иных групп - 40 календарных дней.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиками отпусков, утверждаемыми работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников (муниципальным служащим) 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 у данного работодателя.

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

4.6. Отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания)

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

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.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику (муниципальному служащему) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником (муниципальным служащим) и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника (муниципального служащего) предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (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.

4.7. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска

По согласованию между муниципальным служащим (работником) 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) из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.8. Социальные отпуска

Дополнительно к отпускам, установленным действующим законодательством, в администрации сельсовета предоставляются социальные оплачиваемые отпуска.

В связи с семейными обстоятельствами муниципальные служащие и работники администрации по заявлению имеют право на социальный оплачиваемый отпуск:

- в связи с заключением брака или в связи с заключением брака детей - 3 дня;

- в связи с проводами сына в армию - 2 дня;

- в связи с рождением ребенка его отцу - 3 дня;

- в связи с рождением ребенка бабушке, дедушке – 1 день;

- в связи со смертью близких родственников (мужа, жены, отца, матери, родителей супругов, сына, дочери, брата, сестры) предоставить - 3 дня;

- в связи со смертью двоюродных братьев, сестер, тети, дяди, бабушки, дедушки – 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;

- в связи с проводами ребенка (первоклассника, выпускника) в школу – (1сентября и в день вручения аттестата о среднем образовании)– 1 день.

В случае необходимости выезда за пределы сельсовета продолжительность отпуска определяется по согласованию сторон.

**5. Оплата и нормирование труда**

5.1. Оплата труда:

5.1.1 Муниципальным служащим (работникам) оплата труда устанавливается решением Собрания депутатов Мелехинского сельсовета в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Курской области.

5.1.2. Изменение оплаты труда муниципальных служащих (работников) не должна уменьшать размер денежного содержания по сравнению с существующей на момент изменения системой оплаты труда.

5.1.3. В целях повышения уровня оплаты труда осуществлять ее индексацию в соответствии с решением Собрания депутатов Мелехинского сельсовета.

5.1.4. 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.

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

5.1.6. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 3 и 18 числа каждого месяца и по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке (банковскую карточку) .

При выплате заработной платы каждому муниципальному служащему (работнику) 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.

Форма расчетного листка является приложением к настоящему коллективному договору.

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

5.1.8. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 40 процентов тарифной ставки (должностного оклада).

5.1.9. 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.

5.1.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации на основании распорядительного документа главы администрации сельсовета.

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

5.1.11. 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, установленным федеральным законом***.***

5.1.12. 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.

5.2. Гарантии и компенсации

5.2.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 – 177).

5.2.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией администрации сельсовета либо сокращением численности или штата работников администрации сельсовета увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3.Расходы, связанные с выплатами, предусмотренными пунктами 4.5.1, 4.8, 6.4, 9.2, 10.3, 10.4 настоящего коллективного договора, производятся администрацией сельсовета и ее органами, являющимися юридическими лицами, за счет ассигнований, предусмотренных в сметах по соответствующим статьям бюджетной квалификации.

**6. Охрана труда муниципальных служащих и работников**

6.1.Стороны обязуются решать вопросы охраны труда и здоровья муниципальных служащих (работников) в соответствии с требованиями трудового законодательства, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Мелехинский сельсовет».

6.2. Об инструкциях по охране труда

Разработку инструкций по охране труда осуществляет должностное лицо администрации сельсовета. Инструкции по охране труда утверждаются распоряжением администрации сельсовета.

6.3. О расследовании несчастных случаев

Расследование несчастных случаев проводится специально созданной комиссией с обязательным участием уполномоченного представителя трудового коллектива в соответствии с порядком, установленным законодательством.

6.4. О возмещении ущерба

Работодатель:

- обеспечивает своевременное и полное возмещение вреда, причиненного здоровью муниципального служащего (работника) увечьем или иным повреждением здоровья, связанным 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. Охрана здоровья работников и членов их семей**

Стороны пришли к соглашению, что работодатель обязуется:

- обеспечить необходимый набор медикаментов для оказания экстренной медицинской помощи муниципальному служащему и работнику;

- оказывать содействие в обеспечении детей муниципальных служащих и работников путевками в оздоровительные лагеря.

* осуществлять организацию и проведение оздоровительных мероприятий среди работников и членов их семей.

 Уполномоченный представитель от работников осуществляет контроль:

- за медицинским обслуживанием муниципальных служащих и работников;

- участвует в организации отдыха муниципальных служащих, работников и членов их семей.

**8. Меры по обеспечению занятости**

8.1. О массовом высвобождении

Сторонами признается массовым сокращение муниципальных служащих и работников при высвобождении свыше 75 процентов от числа работающих в администрации сельсовета в течение 90 календарных дней при сокращении численности или штата муниципальных служащих и работников.

8.2. О действиях сторон в случае массового высвобождения

Работодатель обязуется:

- определить программу мер по оказанию помощи в трудоустройстве высвобождаемых муниципальных служащих и работников;

- не позднее, чем за 3 месяца известить уполномоченного представителя от работников и представить необходимые документы (новое штатное расписание, список сокращаемых должностей муниципальных служащих и работников, предполагаемые варианты трудоустройства и т.д.).

Уполномоченный представитель обязуется:

- организовывать разъяснения высвобождаемым муниципальным служащим и работникам их прав и гарантий, предоставляемых администрацией в соответствии с трудовым законодательством, порядок постановки на учет в службе занятости.

8.3. О преимущественном праве на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

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), а также опекуны (бабушки, дедушки и т.п.)

- 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 муниципальных служащих (работников), им должна быть предложена другая работа, соответствующая квалификации муниципального служащего (работника) в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. О времени для поиска работы

Лицам, получившим уведомление о высвобождении в связи с сокращением численности, штата, предоставляется в рабочее время не менее пяти часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

8.5. Повышение квалификации

Повышение квалификации кадров администрации сельсовета осуществляется в соответствии с отдельным планом, утвержденным в установленном порядке.

**9. Культурно-массовые и физкультурно – оздоровительные**

**мероприятия**

9.1. Работодатель совместно с уполномоченным представителем от работников обязуется:

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

9.2.Новогодние подарки для детей

Работодатель предусматривает средства на приобретение новогодних подарков для детей малоимущих работников (муниципальных служащих) .

**10. Дополнительные льготы работникам, членам их семей**

10.1. Дополнительно к выплатам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель производит единовременную выплату муниципальным служащим (работникам), достигшим пенсионного возраста, при прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 78, 80, пунктами 2,5 части 1 статьи 83, пунктами 1,2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда в размере до 10 должностных окладов с соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты единовременного денежного поощрения муниципальному служащему в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

10.2. О поощрениях в честь юбилейных дат.

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

Поощрять муниципальных служащих и работников в честь юбилейных дат денежными премиями в размере двух должностных окладов в пределах фонда оплаты труда.

10.3. О выплате по случаю рождения ребенка.

Дополнительно к выплатам, предусмотренным действующим законодательством при рождении у муниципального служащего и работника ребенка работодатель производит выплату в размере одного должностного оклада, при рождении второго и последующего ребенка - по 2 оклада.

10.4. О выплате на погребение.

10.4.1. Дополнительно к выплатам, предусмотренным действующим законодательством в случае смерти муниципального служащего или работника администрации работодатель оказывает помощь семье умершего в организации похорон. Работодатель оказывает материальную помощь на похороны в размере двух должностных окладов.

10.4.2. Дополнительно к выплатам, предусмотренным действующим законодательством в случае смерти близких родственников (супруги, родители, дети) работодатель оказывает муниципальному служащему (работнику) материальную помощь в размере двух должностных окладов.

**11. Заключительные положения**

11.1. 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.

11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, комитетом по труду Курской области (ст. 51. ТК РФ).

11.3. В семидневный срок после подписания Коллективного договора работодатель представляет его в комитет по труду Курской области для уведомительной регистрации.

11.4. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

Приложение к

Коллективному договору

между муниципальными служащими, работниками администрации

сельсовета и главой администрации сельсовета

**Расчетный листок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | 0000,00 |  |
| Подразделение |  |  |
| Должность |  |  |
| Категория персонала |  |  |
| Норма времени |  |  |
| Должностной оклад | 000000,00 |
| Расчеты в месяц/день |
|  |  |  |  |  |  |
| Оклад |  |  |  |  | 0000,00 |
| Классный чин |  |  |  |  | 000,00 |
| Особые условия |  |  |  |  | 000,00 |
|  Выслуга лет |  |  |  |  | 0000,00 |
| Премия |  |  |  |  | 000,00 |
| **Начислено:** |  |  |  |  | **00000,00** |
| Налог |  |  |  |  |  |
| Аванс удерж |  |  |  |  |  |
| **Удержан**о |  |  |  |  |  |
| **К выдаче** |  |  |  |  | **00000,00** |