

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
АДМИНИСТРАЦИИ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА
на 2021-2024 годы**

Принят на общем собрании работников
« 24 » нояб 2021 года

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

А.Н.ЕРИГИН
« 24 » нояб 2021 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

С.В.КУНДЕРОВА
« 24 » нояб 2021 г.

Государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения Кореновского района"
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата <u>25.06.2021</u> № <u>50</u>
<u>Вед. спец. М.М. Марченко</u> наименование должности, подпись, Ф.И.О.

ст. РАЗДОЛЬНАЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) - является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее – Администрация) и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются администрация Раздольненского сельского поселения Кореновского района, представленная главой Раздольненского сельского поселения Кореновского района Еригиным Анатолием Николаевичем, именуемая далее "Работодатель" и работники администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, представленные первичной профсоюзной организацией в лице председателя первичной профсоюзной организации Светланы Васильевны Кундеровой, именуемые в дальнейшем «Работники».

1.2. Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Стороны договорились, что все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществляются за счет прибыли организации.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, согласование с Профсоюзной организацией проектов текущих и перспективных производственных планов и программ, других локальных актов, касающихся деятельности работников организации;

1.4.2. Работники организации (далее – работники) обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

1.4.3. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает социально-трудовые права и интересы работников, в том числе в области охраны

труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам; ведет коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих;

1.5. Коллективным договором работникам устанавливаются льготы и преимущества, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.6. Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст.30, ст.377 ТК РФ).

1.7. Обязательства сторон по коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на Работодателя.

В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, в организации соблюдаются нормы, установленные настоящим коллективным договором.

1.8. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.8.1. Работодатель:

признает Первичная профсоюзная организация единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений; привлекает Первичная профсоюзная организация к участию в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, предоставлять Профсоюзной организации полный объем информации о деятельности предприятия; Незамедлительно информирует Первичная профсоюзная организация и работников организации о поступлении в арбитражный суд заявления о признании Работодателя банкротом.

1.8.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

строить свои отношения с Работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора; способствовать снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению ее прибыльной работы; вести

разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства; воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору; обращаться к Работодателю, в органы, рассматривающие трудовые споры, в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) с заявлениями в защиту трудовых прав работников.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 28 июня 2021 года (ст. 43 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату работы по должности в соответствии со штатным расписанием и специальности, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение производительности труда на основе внедрения рациональных предложения, прогрессивных форм организации труда.

2.2 В этих целях Работодатель обязуется :

2.2.1. Добиваться успешной деятельности администрации, повышения культуры производства и дисциплины труда.

2.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

2.2.3. Обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.3. Способствовать повышению эффективности производства, росту производительности труда, использовать передовой опыт коллег.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества); соблюдать государственную тайну.

2.3.5. Незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровью людей (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3.6. Содержать свое рабочее место оборудование, приспособления и передавать сменяющемуся Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту на территории Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.7. Работники несут :

- ограниченную материальную ответственность — в пределах своего среднемесячного заработка в соответствии с ТК РФ;

- полную материальную ответственность — обязанность возмещения в полном размере причиненного ущерба независимо от заработка Работника в соответствии с ТК РФ.

Материальная ответственность Работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, крайней необходимости или обороны, неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ)

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, федеральным законом и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.5.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.5.3. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными и муниципальными законами.

2.5.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.5.5. Создавать комиссию в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.5.6. Требовать от Работников исполнения ими трудовых 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), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.5.7. Перевод Работников на другую работу, изменение существенных

условий труда, временный перевод на другую работу в случаях необходимости Работодателем осуществляется в порядке, установленном законодательством.

2.6. Работник имеет право на :

2.6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральным законом.

2.6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.6.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.6.4. Отдых, обеспеченный установленной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.6.5. Обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.7 При поступлении на работу трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключаемым в письменном виде. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7.1 При поступлении на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с коллективным договором, действующим в администрации, правилами внутреннего трудового распорядка, с действующими в Администрации локальными нормативными актами, касающимися трудовой функции Работника, до заключения трудового договора.

2.7.2. Работодатель обязуется в трехдневный срок со дня подписания трудового договора с Работником, издать распоряжение о приеме его на работу с указанием занимаемой должности, условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оплаты труда.

2.7.3. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.7.4. Работодатель и Работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7.5. Работодатель сохраняет гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с её ликвидацией, сокращением численности или штата работников, предусмотренных нормами трудового

законодательства и нормами законодательства относительно труда муниципальных служащих.

Помимо этого стороны договорились, что при сокращении штатов при прочих равных условиях преимущественное право на оставление на работе имеют работники, предпенсионного возраста (за 5 лет), проработавшие в администрации не менее 10 лет, одинокие родители, имеющие детей в возрасте до 18 лет.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Режим рабочего времени в Администрации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными Работодателем (приложение № 1 к настоящему договору).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Администрации устанавливается 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для отдельных категорий работников, которым нормами законодательства установлена сокращенная продолжительность рабочей недели, гарантируется сохранение данной льготы в течение периода трудовых отношений. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных статьёй 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учётом мнения профсоюзной первичной организации.

3.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации привлекать работников, работающих на условиях ненормируемого рабочего дня, к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.7 Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным, по их заявлению.

РАЗДЕЛ 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам Администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

муниципальным служащим - не менее 30 календарных дней;
работникам, замещающим должности, не относящихся к должностям муниципальной службы - 28 календарных дней.

4.2. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительности:

Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

4.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной первичной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

4.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

4.7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть

разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

4.9. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск работникам с сохранением заработной платы и без сохранения заработной платы в следующих случаях:

			с сохранением заработной платы 5 дней	без сохранения заработной платы до 5 дней
в	связи	с		
бракосочетанием		самого		
работника				
в	связи	с	2 дня	до 5 дней
бракосочетанием		детей		
в	связи	со смертью	3 дня	до 5 дней
родственников				
По	поводу	проводов	2 дня	до 3 дней
детей		в армию		
При		праздновании	2 дня	до 3 дней
юбилейных дат		работника		
Для ликвидации аварий в			2 дня	до 3 дней
доме ,		при внезапной		
болезни		близких		
родственников и др.				

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.10. Родителям (усыновителям), воспитывающих детей школьного возраста предоставляется однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний – 1 сентября.

4.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.12 По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по

соглашению с работодателем.

4.13 В соответствии со статьей 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Оплата и стимулирование труда.

5.1.1. Оплата труда в Администрации осуществляется на основании нормативно правовых актов Совета и администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, регулирующих вопросы оплаты труда, в том числе премирование по итогам работы, принятым в соответствие с действующим законодательством.

5.1.2. Минимальный размер заработной платы работников организации устанавливается не ниже размера, минимального размера оплаты труда, установленного законом Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. 20 числа - за первую половину текущего месяца, 5 числа следующего за отработанным месяцем - окончательный расчет.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.

5.1.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника 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 утверждается работодателем с учетом мнения профкома организации.

5.1.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, на месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в кредитной организации.

5.1.5. Оплата за отпуск производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.1.6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня (90-ФЗ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, не менее трех календарных дней (119 ТКРФ).

5.1.7. В случае перевода Работника на должность с меньшим денежным содержанием (заработной платой) применяются гарантии, установленные трудовым законодательством.

5.2. Гарантии и компенсации.

5.2.1. Помимо предусмотренных общих гарантий и компенсаций (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и других), Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки,
- при исполнении государственных или общественных обязанностей,
- при совмещении работы с обучением,
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника,
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
- в некоторых случаях прекращения трудового договора,
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи денежного содержания (заработной платы),

выдавать единовременное пособие в размере не более двух должностных ежемесячных окладов (в зависимости от стажа работы у данного работодателя) при достижении возраста (юбилейные даты) 50 лет, 55 лет, 60 лет и при увольнении по случаю выхода на пенсию, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

5.2.2. Кроме гарантий и компенсаций, предоставляемых Работодателем по трудовому законодательству по соглашению сторон при заключении настоящего Договора, устанавливаются следующие компенсации:

Работодатель и первичная профсоюзная организация договорились, что Работодатель несёт ответственность за вред, причиненный здоровью Работника увечьем или иным повреждением здоровья в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными правовыми актами Работодателя, и помимо возмещения вреда выплачивает:

- пострадавшему - 1 (один) месячный оклад;
- родственникам в случае смерти работника- 3 (три) оклада.

5.2.3. Работодатель обеспечивает возмещение вреда, причиненного Работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.2.4. Дополнительные гарантии муниципальному служащему установлены законодательством о муниципальной службе.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

6.2. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев;
- компенсации, установленные законодательством;

6.3. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работника на рабочем месте;
- соответствующие требования по охране труда;
- проведение инструктажа Работников по охране труда, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- режим труда и отдыха;
- обязательное социальное страхование работников;
- проведение медицинского осмотра Работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр;
- проведение обязательных предрейсовых медицинских осмотров водителей автомобилей;
- расследование несчастных случаев (травматизма, увечий и т.п.).

6.4. Работодатель назначает ответственного за состояние охраны труда в Администрации.

6.5. Работодатель оказывает помощь в работе ответственного за состояние охраны труда, предоставляет ему возможность для осуществления функций контроля и надзора, организует работу по обеспечению охраны труда: обеспечивает постоянный, периодический оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам предприятия.

6.6. Ответственный за состояние охраны труда ведет учет и анализ заболеваемости с временной утратой трудоспособности в связи с конкретными условиями труда работающих, разрабатывает и осуществляет мероприятия по профилактике производственно обусловленных заболеваний.

6.7. При проведении реструктуризации обеспечить участие первичной профсоюзной организации в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов Администрации и Работников.

6.8. Предварительно (не менее чем за три месяца) письменно сообщать первичной профсоюзной организации о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с Работниками.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя первичной профсоюзной организации.

Аттестация муниципального служащего проводится 1 раз в три года.

6.9. Создать на предприятии Фонд охраны труда и выделить для этих целей средства в сумме 5 тысячи рублей. Совместно с профкомом разработать Положение «О фонде охраны труда». В фонде охраны труда предусмотреть средства на плановые мероприятия по улучшению условий труда работников, сокращению травматизма и профзаболеваний, охране окружающей среды, на содержание в исправном и безопасном состоянии оборудования, зданий, средств коллективной и индивидуальной защиты, на противопожарные мероприятия, на гигиену труда на медицинские осмотры, на организацию обучения и пропаганды охраны труда с использованием компьютерной техники и другие мероприятия, связанные с обеспечением жизни и здоровья работников.

6.10. Профком обязуется обеспечить защиту социальных гарантий трудящихся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и существующим коллективным договором.

6.11 С привлечением штатных и внештатных технических инспекторов

труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением * работодателем и должностными лицами законов РФ и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда о защите окружающей природной среды и др.)

6.12 Вести контроль за проведением ежегодного медицинского осмотра работников трудового коллектива, выделять средства профсоюза на эти мероприятия и на оказание материальной помощи по случаю болезни членов профсоюза или на погребение умершего члена профсоюза.

РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. В целях создания условий для деятельности профкома Работодатель обязуется:

предоставлять профкому в безвозмездное пользование необходимые для его деятельности оборудование, помещения, транспортные средства и средства связи;

осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку, охрану, а также оборудование переданных первичной профсоюзной организации в безвозмездное пользование помещений;

предоставлять первичной профсоюзной организации необходимую информацию по социально-трудовым и иным вопросам.

7.2. Члены профсоюза пользуются со стороны профсоюзной организации защитой прав и интересов по социально-трудовым вопросам, в том числе получают консультацию и юридическую помощь по всем вопросам, связанным с трудовыми отношениями.

РАЗДЕЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется сторонами в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

8.2. Договаривающиеся стороны обязуются осуществлять проверку хода выполнения настоящего Договора по итогам полугодия и года и информировать Работников о результатах проверок на собраниях Работников организации.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель и Первичная профсоюзная организация пришли к соглашению, что ни одна из сторон, заключивших настоящий Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить

выполнение принятых на себя обязательств.

9.2. Работодатель обеспечивает ознакомление Работников с настоящим Договором в трёхдневный срок со дня его подписания, а всех вновь поступающих – непосредственно при приёме на работу.

9.3. Подписанный сторонами настоящий Договор подлежит направлению Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующем органе по труду.

9.4. Не позднее трёх месяцев до окончания срока действия настоящего Договора, представители одной из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о продлении срока действия настоящего Договора.

9.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации 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 организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.6. Изменения и дополнения в коллективный договор и приложения к нему обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

9.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует в течение трёх лет.

9.8. Настоящий договор составлен в четырёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, один – для органа уведомительной регистрации, один – для районного комитета профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания.

Глава Раздольненского сельского поселения Кореновского района

А.Н.Еригин

М.П.



Председатель первичной профсоюзной организации

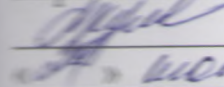
С.В. Кундерова

С.В.Кундерова

Приложение № 1
к коллективному договору
администрации Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

Согласовано:

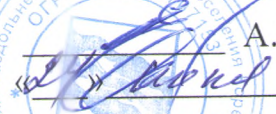
Председатель первичной
профсоюзной организации
администрации Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

 С.В.Кундерова
2021 г.

Утверждаю:

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

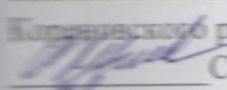


 А.Н.Еригин
2021 г.

Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день

- главная муниципальная должность – 3 дня.
 - старшая муниципальная должность – 3 дня.
 - ведущая муниципальная должность – 3 дня.
 - младшая муниципальная должность – 3 дня.
 - должности, не отнесенные к должностям муниципальной должности:
- в том числе :
- водитель – 3 дня.
 - делопроизводитель – 3 дня.

Приложение № 2
к коллективному договору
администрации Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района
Утверждаю:
Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
администрации Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

С.В.Кундерова
2021 г.



А.Н.Еригин
2021 г.

Перечень профессий и нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и
обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Производственные факторы	Наименов. профессии, должности	Норма выдачи на 1 месяц
1	2	3		4
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	Уборщик служебных помещений, водитель	400 г
2.	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы): - гидрофильного действия	Органические растворители, технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты	Водитель	100 мл
	- гидрофобного действия	Разбавленные водные растворы кислот, щелочи, соли, щелоче- масляные эмульсии		100 мл
3.	Очищающая паста для рук	Сильные трудно смываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон	Водитель	200 мл
4.	Регенерирующий восстановительный крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	Водитель	100 мл

Приложение № 3
к коллективному договору
администрации Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

Составляет:
Председатель первичной
профсоюзной организации
администрации Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района
С.В. Кундерова
2021 г.

Утверждаю:
Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий, на работах которой работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты

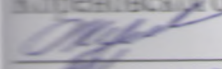
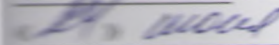
Наименование профессии, должности	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Сроки носки на год
1	2	3
1. Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары
2. Водитель	При управлении легковым автомобилем Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 12 пар 12 пар

Приложение № 4
к коллективному договору
администрации Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
администрации Раздольненского
сельского поселения

Кореновского района

 С.В.Кундерова
«» 2021 г.

Утверждаю:

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

 А.Н.Еригин
«» 2021г.

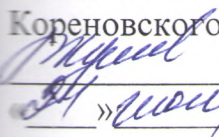
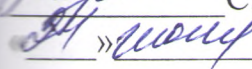


Соглашение по охране труда администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района и профсоюзной первичной организации администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

Содержание мероприятий	Стоимость работ в тыс. руб.			Ответственный за вып. мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		
	2021	2022	2023		2021 1	2022	2023
Провести испытание и замер всех заземляющих контуров, электроустановок контрольно-измерительной	1,0	2,0	2,5	Кундерова С.В.			

лабораторией							
Провести частичную замену и ремонт осветительной аппаратуры в здании администрации	0,5	1,0	1,0				
Мероприятия, связанные с обеспечением работников специальной одеждой, и др. СИЗ, смазывающими и обезвреживающи ми средствами в соответствии с установленными нормами	4,5	4,5	4,5				
Итого:	6,0	7,5	8,0				

Приложение № 5
к коллективному договору
администрации Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
администрации Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района
 С.В.Кундерова
«» 2021г.

Утверждаю:
Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района
 А.Н.Еригин
«» 2021 г.

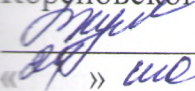


ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей , подлежащих проведению первоначальному и
периодическому медицинскому осмотру

Наименование профессий	Наименование вредного фактора	Периодичность прохождения медицинского осмотра
водитель	Источник повышенной опасности	1 раз в 2 года

Приложение № 6
к коллективному договору
администрации Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
администрации Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района
 С.В.Кундерова
«28» июня 2021 г.

Утверждаю:
Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района
 А.Н.Еригин
«28» июня 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка администрации
Раздольненского сельского поселения Кореновского района**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Раздольненского сельского поселения (далее Правила)- локальный нормативный акт администрации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых договоров, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в обществе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, уставом администрации Раздольненского сельского поселения, с учетом конкретных экономических условий и федеральным законом с учетом мнения профсоюзной первичной организации администрации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников администрации, работающих по трудовому договору.

2. Организация руководства в обществе.

2.1. Руководство текущей деятельностью администрации осуществляется исполнительным органом – Главой Раздольненского сельского поселения.

2.2. Глава администрации Раздольненского сельского поселения:

- а) осуществляет оперативное руководство деятельностью администрации;
- б) утверждает штатное расписание, распоряжения, постановления, инструкции, протоколы, ведомости и другие акты административно-финансовой деятельности администрации;
- в) осуществляет прием и увольнение работников в соответствии со штатным расписанием и законодательством о труде;
- г) издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми без исключения работниками администрации;
- д) налагает (снимает) дисциплинарные взыскания в отношении работников администрации и решает вопросы об их поощрении в соответствии с трудовым законодательством РФ и законом о муниципальных служащих и нормативными актами;
- е) разрабатывает и утверждает проекты, программы и планы работы администрации по приоритетным направлениям деятельности;
- ж) определяет порядок оплаты труда работников администрации;
- з) осуществляет контроль над деятельностью отделов администрации, назначение (освобождение) и аттестацию их начальников и специалистов;
- и) устанавливает обязанности начальников отделов и других должностных лиц администрации, осуществляет контроль по их исполнению.

2.3. В отсутствие Главы администрации Раздольненского сельского поселения его обязанности выполняет один из начальников отдела, назначаемый на замещение распоряжением Главы.

2.4. ИО Главы администрации Раздольненского сельского поселения в пределах своей компетенции несет ответственность за состояние руководимой им администрацией.

3. Трудовые правоотношения. Основные права и обязанности сторон трудовых правоотношений.

3.1. Прием на работу в администрацию осуществляется по личному заявлению лица, поступающего на работу на имя Главы Раздольненского сельского поселения после порядка принятия на работу.

3.2. Прием на работу оформляется распоряжением Главы администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа

должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

3.4. Работник при поступлении на работу предъявляет :

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

3.6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

3.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.8. С 1 января 2021 года на лиц, заключающих трудовой договор впервые, в соответствии с законодательством, трудовая книжка не оформляется.

3.9. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для руководителя отдела - 6 месяцев. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

3.11. При приеме на работу администрация обязана ознакомить Работника с действующими в обществе правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции

работника, коллективным договором до подписания трудового договора.

3.12. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах администрации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.13. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

3.14. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.15. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Если длительность периода трудоустройства уволенного работника превышает один месяц, он вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой ему среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения или его части пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения. За данной выплатой уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня

увольнения.

3.16. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

3.18. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.19. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.20. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4. Основные права и обязанности работника.

4.1. Работник имеет право на :

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г)своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 д)отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.2.Работник администрации обязан:

- а)добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б)соблюдать правила внутреннего трудового распорядка общества;
- в)соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- г)выполнять установленные нормы труда;
- д)соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е)бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ж)не допускать случаев хищения имущества общества;
- з)незамедлительно сообщить администрации или непосредственно главе администрации Раздольненского сельского поселения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации.
- и)исполнять постановления, распоряжения главы администрации, указания главных специалистов отделов.
- к)не допускать грубости по отношению к другим работникам и должностным лицам;

5.Основные права и обязанности работодателя.

5.1.Работодатель имеет право:

- а)Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б)вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- в)поощрять работников за добросовестные труд;
- г)привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- д)принимать локальные нормативные акты;
- е)создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2.Работодатель обязан:

- а)соблюдать трудовое законодательство РФ, условия коллективного договора и трудовых договоров, а также иные локальные нормативные акты;
- б)предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

производить своевременно выплату заработной платы работникам;
 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ.
 обеспечивать трудовую и производственную дисциплину.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями : суббота и воскресенье.

6.2. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

6.3. Режим труда и отдыха для мужчин устанавливается:

Начало работы с 8 час. 00 мин.

Окончание работы 17 час 12 мин.

Перерыв на обед с 12 час. 00 мин до 13 час. 00 мин.

Накануне праздничных дней: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин

Перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

В предвыходной день (пятница) с 8 час. 00 мин до 16 час. 12 мин

Перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

6.4. Режим труда и отдыха для женщин устанавливается:

Начало работы с 8 час. 00 мин.

Окончание работы 16 час. 12 мин.

Перерыв на обед с 12 час. 00 мин до 13 час. 00 мин.

Накануне праздничных дней: с 8 час. 00 мин. до 15 час. 12 мин.

Перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

В предвыходной день (пятница) с 8 час. 00 мин до 15 час. 12 мин

Перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

6.5. Работнику предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – муниципальным служащим - не менее 30 календарных дней;

- работникам, замещающим должности, не относящихся к должностям

ежегодный отпуск - 28 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Право использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Поощрения

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

Трудовая дисциплина.

7.1. Дисциплина труда в администрации обеспечивается созданием условий, необходимых для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, отрицательной оценкой нарушения трудовой дисциплины, требовательности к недобросовестным работникам, в соответствии с чем применяются меры поощрения и дисциплинарного взыскания:

7.2. Трудовой распорядок администрации определяется настоящими Правилами.

7.3. За своевременное и качественное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

7.4. Глава администрации Раздольненского сельского поселения поощряет работников на основании распоряжения. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также за нарушение настоящих Правил Глава администрации Раздольненского сельского поселения имеет право применить на основании приказа следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. До наложения взыскания от работника необходимо затребовать объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.7. При определении меры взыскания учитываются степень тяжести проступка, вред, причиненный им, обстоятельства, при которых он совершен, и общая характеристика лица, совершившего нарушение трудовой дисциплины.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня **обнаружения** проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года по собственной инициативе генерального директора, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

7.14. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

8. Деловая этика.

8.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник администрации, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, - уважение к личности работника. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно и равной мере как для администрации (должностных лиц) в отношении работников, как и для работников в отношении администрации и всех других лиц.

2. Запрещаются со стороны администрации и отдельных должностных лиц по отношению к Работникам любые нормы дискриминации Работников, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить на основе профессиональных способностей, знаний и навыков.

3. Любые виды протекционизму, привилегий и льгот отдельным Работникам не как на законной основе, согласно принятым в обществе системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении администрацией равных возможности для получения указанных льгот и привилегий.

4. Администрация вправе требовать от всех Работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- а) поддерживали деловую репутацию администрации Раздольненского сельского поселения в деловых кругах;
- б) во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций, а том числе при заключении и исполнении договоров, действовали добросовестно, этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их работников;
- в) обеспечивали конфиденциальность полученной информации: никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- г) никогда не вступали с коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов администрации или нанести ущерб деловой репутации;
- д) действовали на основе доверия стратегии и тактике, приводимой администрацией, и также принимаемых администрацией решений.

1.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- а) вести себя достойно, корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в администрации.
- б) исходить из заботы об общих интересах администрации и общности(единства) всего коллектива администрации.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
32(тридцать два) листа
Глава Раздольненского
сельского поселения

А.Н.Ермигин

Председатель первичной профсоюзной организации
С.В.Кундєрова

