Глава сельского поселения Представитель работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Сысоев Ведущий служащий

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Бас

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

 (печать)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

 Администрации Савинского сельского поселения

 на 2022 - 2025 годы

д. Савино

2022

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.

II. Общие обязательства работодателя и работников.

III. Трудовые отношения, трудовой договор.

IV. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.

V. Рабочее время и время отдыха.

VI. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

VII. Охрана труда.

VIII. Контроль и ответственность за выполнение коллективного договора.

IX. Заключительные положения.

Приложения:

1. Перечень должностей работников Администрации с ненормированным рабочим днем.
2. Состав комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
3. Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Администрации Савинского сельского поселения (далее – Администрация) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками (муниципальные служащие, служащие, работники – далее Работники) и работодателем (муниципальное образование Савинское сельское поселение, Администрация Савинского сельского поселения – далее Работодатель) в лице их представителей.

Настоящий Договор заключен в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильной и высокопроизводительной работе Работников, повышению эффективности деятельности Администрации;

- обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;

- улучшения качества работы Работников;

- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

- практической реализации принципов социального партнерства;

- поддержания благоприятного психологического климата среди Работников.

* 1. Сторонами настоящего Договора являются:

 Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке

его представителя Главы Савинского сельского поселения;

 Работники в лице уполномоченного в установленном порядке

представителя ведущего служащего Администрации Савинского сельского поселения Бас Анастасии Владимировны.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

Раздел II. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

2.1. Стороны признают, что выполнение Договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными действиями Сторон и обязуются способствовать друг другу по выполнению принятых Сторонами на себя обязательств.

2.2.Стороны договорились проводить предварительные консультации, рассматривать и принимать согласованные решения по проблемам социально-трудового характера, не вошедшим в настоящий Договор.

2.3. **Работодатель обязуется:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Договором;

- предоставлять представителям трудового коллектива (далее - Представитель) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- знакомить Работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, настоящим Договором;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. **Работники обязуются:**

- добросовестно исполнять свои трудовые функции по трудовому договору;

- обеспечивать эффективность своего труда, рационально использовать свое рабочее время;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину и положения настоящего Договора;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Администрации;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Администрации;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу и психологический климат в коллективе во время исполнения трудовых функций, уважать права друг друга;

- соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте и на территории Администрации;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами, настоящим Договором.

Раздел III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

 Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функцией, изложенной в должностной инструкции, которая является неотъемлемой частью трудового договора, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, данным Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

 3.1. Стороны исходят из того, в соответствии с действующим законодательством прием на работу работника оформляется распоряжением Работодателя, изданном на основании заключенного между Работодателем и работником письменного трудового договора в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись с действующими настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

3.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе Работодателя либо работника только в случаях предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ или иными федеральными законами (ст.ст. 58 и 59 ТК РФ). Условия труда, отдыха, оплаты Работников принятых на определенный срок не могут быть хуже или ниже соответствующих условий для постоянных Работников, определенных в настоящем Договоре.

3.4. Содержание трудового договора, заключаемого с работником, носит индивидуальный характер. Работодатель признает право Представителя на консультацию и представительство интересов работника при заключении трудового договора. При этом право принятия окончательного решения о заключении трудового договора во всех случаях остается за Работодателем.

3.5. Условия трудовых договоров Работников не могут быть изменены и не могут пересматриваться Работодателем в одностороннем порядке без письменного согласия работника.

 3.6. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел IV. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Оплата труда Работников Администрации производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по занимаемой должности.

Оплата труда Работников, размеры надбавок и порядок их выплаты, а также премирование по результатам работы и иные выплаты производятся согласно Положения об оплате труда и выплатах муниципальным служащим в органах местного самоуправления Новгородского муниципального района и Положения об оплате труда служащих, работников Администрации Савинского сельского поселения.

4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом с учетом размера минимальной заработной платы, установленной в Новгородской области.

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (15-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 1-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.4. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы индексация заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новгородского муниципального района.

4.5. Время простоя по вине представителя Работодателя оплачивается в размере средней заработной платы работника.

 Время простоя по причинам, не зависящим от представителя работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

 Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.7. При наличии средств экономии установленного фонда оплаты труда, по письменному заявлению с приложением подтверждающих документов, работнику может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

а) регистрацией брака, рождением ребенка соответственно на основании свидетельства о регистрации брака, свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению, - в размере одного оклада денежного содержания - муниципальным служащим, в размере одного должностного оклада - служащим, в размере одного должностного оклада по занимаемой должности - работникам;

б) смерти (гибели) близкого родственника (супруга(и), детей, отца, матери) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению, - в размере одного оклада денежного содержания - муниципальным служащим, в размере одного должностного оклада - служащим, в размере одного должностного оклада по занимаемой должности - работникам;

В случае смерти (гибели) муниципального служащего, служащего, работника в период его службы выплата материальной помощи производится одному из близких родственников умершего (супругу(е), детям, отцу, матери) при предъявлении соответствующих документов, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти, - в размере одного оклада денежного содержания - муниципальным служащим, в размере одного должностного оклада - служащим, в размере одного должностного оклада по занимаемой должности – работникам.

в) утраты или повреждения имущества в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и др.) на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.), копии которых прилагаются к заявлениям, - в размере одного оклада денежного содержания - муниципальным служащим, в размере одного должностного оклада - служащим, в размере одного должностного оклада по занимаемой должности - работникам.

г) тяжелого материального положения в семье в связи с необходимостью проведения специализированного лечения (дорогостоящего) при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы, - в размере одного оклада денежного содержания - муниципальным служащим, в размере одного должностного оклада - служащим, в размере одного должностного оклада по занимаемой должности - работникам.

д) особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с полученными при исполнении служебных обязанностей увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией, длительной болезнью, а также в иных исключительных случаях (при представлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) - в размере одного оклада денежного содержания - муниципальным служащим, в размере одного должностного оклада - служащим, в размере одного должностного оклада по занимаемой должности - работникам.

4.8. Работникам выплачивается денежное вознаграждение в связи с юбилеями или выслугой лет на муниципальной службе:

- в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы с ежемесячной надбавкой к должностному окладу за выслугу лет - муниципальным служащим;

- в размере одного оклада по занимаемой должности с ежемесячной надбавкой к должностному окладу за выслугу лет - служащим;

- одного должностного оклада по занимаемой должности - работникам.

 Юбилейными датами считаются:

1) выслуга лет на муниципальной службе – 20, 25, 30, 35, 40, 45 лет;

2) юбилейные дни рождения – 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие.

4.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

4.10. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

Раздел V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

 Порядок поступления на муниципальную службу, приема служащих, работников на работу, служебный распорядок определяются в соответствии Трудовым кодексом, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем.

5.1. В Администрации Савинского сельского поселения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается следующим образом:

- начало работы с 8.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов;

- окончание работы в 17.00 часов.

Норма рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности не должна превышать 36 часов в неделю, на основании ст. 263.1. Трудового кодекса Российской Федерации. Время начала, окончания и перерыва для отдыха и питания для женщин, работающих в Администрации Савинского сельского поселения, устанавливается следующим образом:

- начало работы с 8.15 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов;

- окончание работы в 16.35 часов.

5.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.3. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право привлекать муниципального служащего, служащего, работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного муниципального служащего, служащего, работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если муниципальный служащий, служащий, работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня подлежат включению в трудовой договор.

5.4. Служащим, работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней.

5.5. Работодатель обязуется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждать график ежегодных оплачиваемых отпусков. О дате отпуска Работник уведомляется под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.6. Работодатель обязуется предоставлять Работникам ежегодные оплачиваемые отпуска и ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Работникам, замещающим должности муниципальной службы, ежегодные оплачиваемые отпуска и ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска за выслугу лет предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

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

5.8. При наличии санаторной путевки отпуск Работникам предоставляется вне графика, с извещением Работодателя не менее чем за 2 недели.

5.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

5.10. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по их заявлению устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.11. Работники, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, родители, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 18 лет, матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет без отца, отцы воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет без матери, могут использовать ежегодные отпуска в летнее или удобное для них время.

5.12. Работодатель обязуется по заявлению Работника (с последующим представлением подтверждающих документов) предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в связи:

а) со свадьбой самого работника - 3 дня;

б) свадьбой детей - 3 дня;

в) смертью родственников и близких (отец, мать, родные братья и сестры, муж, жена, дети) - 3 дня;

д) рождением ребенка - 1 день (отпуск предоставляется мужу в день выписки жены из родильного дома);

ж) днем рождения работника - 1 день, если день рождения работника выпадает на рабочий день;

з) переездом на новое место жительства - 1 день;

и) с началом учебного года – родителям, воспитывающим учащихся младших классов (1-4 классы) - 1 день (день начала учебного года в учебном заведении);

к) с прохождением медицинского обследования по «Сертификату молодоженам «Репродуктивное здоровье» - 1 день.

 В целях пропаганды здорового образа жизни, по заявлению Работника, предоставлять дополнительные дни отпуска с сохранением заработной платы, которые, по желанию Работника, могут присоединяться к основному оплачиваемому отпуску, в следующих случаях:

- выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее - ВФСК ГТО) на золотой знак отличия - 3 дня;

- выполнение нормативов ВФСК ГТО на серебряный знак отличия - 2 дня;

- выполнение нормативов ВФСК ГТО на бронзовый знак отличия - 1 день;

- отсутствие листа временной нетрудоспособности в течение рабочего года - 2 дня, которые предоставляются в течение следующего рабочего года.

 Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за выполнение нормативов ВФСК ГТО предоставляются в течение года после сдачи нормативов при предоставлении выписки из приказа Министерства спорта РФ о награждении знаками отличия ВФСК ГТО, заверенную в управлении по физической культуре и спорту Администрации Новгородского муниципального района.

5.13. Предоставлять Работникам отпуска без сохранения заработной платы по обстоятельствам, предусмотренным законодательством на срок по соглашению между Работником и Работодателем.

Раздел VI. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ,

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

6.1. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации.

6.2. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- проработавшие в Администрации свыше 10 лет;

- одинокий родитель, имеющий детей до 16-летнего возраста;

- родители имеющие детей инвалидов до 18 лет;

- работники, имеющие статус многодетной семьи.

6.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.4. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

6.5. Высвобождаемому работнику предлагаются должности в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при отсутствии, должности с более низкой квалификацией, имеющиеся в Администрации.

6.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Администрации, сокращением численности или штата работников Администрации, предоставляется свободное от работы время (5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства Администрации).

Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел VII. ОХРАНА ТРУДА

**Работодатель обязуется:**

7.1. Строго соблюдать действующее законодательство и нормативные правовые акты по охране труда.

7.2. При приеме на работу информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий.

Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимах труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация также должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

7.3. Освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.

7.4. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда.

**Работники обязуются:**

7.11. Соблюдать требования трудового законодательства, охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности;

7.12. Соблюдать установленный Работодателем режим рабочего времени;

7.13. Проходить диспансеризацию (медицинский осмотр) в соответствии с утвержденным Работодателем графиком;

7.14. Проходить инструктажи и обучение по охране труда в соответствии с требованием законодательства.

Раздел VIII. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по Договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий Договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

 Обеспечение контроля взаимных обязательств Договора осуществляет комиссия по регулированию социально-трудовых отношений Администрации (Приложение № 2).

8.2. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.3. Ни одна из сторон Договора не имеет права в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.4. Стороны договорились, что текст Договора после его подписания доводится Работодателем до сведения Работников в течение 30 дней после его подписания.

8.5. Работодатель обеспечивает ознакомление с настоящим Договором всех вновь принимаемых работников.

8.6. Стороны несут ответственность за неисполнение Договора и нарушение его условий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Должностные лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением Договора, подвергаются привлечению к ответственности в установленном законом порядке.

8.8. Стороны обязуются в период действия Договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

Раздел IХ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Договор подписан в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

9.2. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Администрации. На работников, отнесенных к категории муниципальных служащих, положения данного договора распространяются с учетом особенностей, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

9.3. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Приложение 1

к коллективному договору

Глава сельского поселения Представитель работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Сысоев Ведущий служащий

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Бас

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Перечень должностей работников

Администрации Савинского сельского поселения

с ненормированным рабочим днем.

1. Водитель.

Приложение 2

к коллективному договору

Глава сельского поселения Представитель работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Сысоев Ведущий служащий

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Бас

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Состав комиссии

по регулированию социально-трудовых отношений

Со стороны работодателя:

Сысоев А.В., Глава сельского поселения.

Прокофьева В.В., Заместитель Главы Администрации Савинского сельского поселения.

Со стороны работников:

Бас А.В., ведущий служащий Администрации Савинского сельского поселения.

Рудаева А.А., ведущий специалист Администрации Савинского сельского поселения.

 Приложение 3

к коллективному договору

Глава сельского поселения Представитель работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Сысоев Ведущий служащий

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Бас

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Положение

о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений Администрации Савинского сельского поселения (далее - Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в учреждении, составления проекта коллективного договора, его заключения и внесению изменений и дополнений в действующий коллективный договор, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:

1.3.1. Равноправие сторон.

1.3.2. Уважение и учет интересов сторон.

1.3.3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях.

1.3.4. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов.

1.3.5. Полномочность представителей сторон.

1.3.6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.

1.3.7. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств.

1.3.8. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

1.3.9. Обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений.

1.3.10. Контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений.

1.3.11. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2. Ведение коллективных переговоров по составлению проекта коллективного договора, внесению изменений и дополнений в действующий коллективный договор и организация контроля за выполнением коллективного договора.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. Ведет коллективные переговоры.

2.3.2. Составляет проект коллективного договора.

2.3.3. Изменяет и дополняет действующий коллективный договор, продлевает срок его действия.

2.3.4. Организует контроль за исполнением коллективного договора.

2.3.5. Запрашивает информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров по принятию и составлению проекта коллективного договора, о внесении изменений в действующий коллективный договор, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет представитель работников Администрации Савинского сельского поселения, интересы работодателя - Глава Савинского сельского поселения или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3. Трудовой коллектив и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. Ведение коллективных переговоров.

3.4.2. Подготовку проекта коллективного договора.

3.4.3. Заключение и изменение коллективного договора.

3.4.4. Организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии.

4.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют представители от каждой из сторон социального партнерства в равном количестве.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.3. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавшие Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии.

5.8.2. Председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу.

5.8.3. Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавшие коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

5.11. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Лист ознакомления работников Администрации Савинского

сельского поселения с коллективным договором, принятым

на период с 31.10.2022 по 31.10.2025

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Подпись |
| 1 | Прокофьева Валентина Викторовна | Заместитель Главы Администрации |  |
| 2 | Микиртумова Наталья Владимировна | Заместитель Главы Администрации |  |
| 3 | Терентьева Наталья Викторовна | Ведущий специалист |  |
| 4 | Рудаева Алла Александровна | Ведущий специалист |  |
| 5 | Чандылова Елена Вячеслалвовна | Служащий 1 категории |  |
| 6 | Андреева Анна Анатольевна | Главный служащий ,бухгалтер |  |
| 7 | Бас Анастасия Владимировна | Ведущий служащий |  |
| 8 | Рязанцева Тамара Васильевна | Водитель |  |
| 9 | Опанасюк Надежда Федоровна | Работник ВУР |  |