

Работодатель –  
Заместитель главы Администрации по  
социальным вопросам – начальник  
отдела образования, спорта, культуры и  
молодежной политики Администрации  
ЗАТО Циолковский



С.В. Аббакумова

2017 г.

Представители работников:

И.А. Цаун  
Л.В. Кулавская  
А.Б. Липская  
О.В. Гончарова  
А.А. Казанцева  
А.С. Зенина

«26» июня 2017 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский на 2017-2019 годы

### Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в отделе образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский (далее – отдел) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей (далее – Стороны).

#### 1.1. Сторонами настоящего коллективного Договора являются:

1.1.1. Работодатель, в лице Заместитель главы Администрации по социальным вопросам – начальник отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский.

1.1.2. Работники.

Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достигать компромиссных решений путем переговоров.

#### 1.2. Предмет Договора

1.2.1. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и других вопросов, определенных Сторонами.

### Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

#### 2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Перечислять денежное содержание, заработную плату в рублях.

2.1.2. Денежное содержание, заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, на основании личного заявления и не реже, чем



каждые полмесяца, 21 и 6 числа каждого месяца. При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем перечисление денежного содержания производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. (Ст. 136 ТК РФ).

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в соответствии с решением о бюджете на соответствующий финансовый год, с учетом уровня инфляции в области в размерах и сроки, установленные законами области для муниципальных служащих области. Для обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников отдела, должности, которых не относятся к должностям муниципальных служащих, производится путем индексирования заработной платы в порядке, установленном ТК РФ.

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, за работу в выходные и праздничные дни и в других случаях, устанавливать с соблюдением норм трудового права.

2.1.5. К стимулирующим выплатам относятся:  
надбавка за сложность, напряженность и высокие результаты работы;  
премиальные выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год, к государственным, профессиональным праздникам, юбилейным датам;  
материальная помощь к отпуску;  
единовременная материальная помощь.

2.1.6. Стимулирующие выплаты за сложность, напряженность и высокие результаты работы, обусловленные необходимостью оценки дополнительных знаний в процессе деятельности работника, напряжения (физического, умственного, эмоционального), внимания, затрат (времени и труда), для стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и исполнительных работников.

2.1.7. Работникам выплачиваются премиальные выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год, к государственным, профессиональным праздникам, юбилейным датам.

Премирование может быть текущим и единовременным.

2.1.7.1. Текущие премиальные выплаты по результатам работы за месяц осуществляются в случае достижения работником высоких показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а так же приказом непосредственного руководителя.

2.1.7.2. Единовременные премиальные выплаты:

по итогам работы квартала, года - по результатам рационализаторских предложений, а также за проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию работников;

в честь государственных, городских и профессиональных праздников;

в связи с юбилейными датами (25-, 30-, 35-, 40-, 45-, 50-, 55-, 60-, 65 – ление).

Единовременные премии к календарным праздникам и юбилейным датам устанавливаются и выплачиваются одинаково независимо от должности, по



итогах квартала, года – пропорционально отработанному времени.

Максимальный размер премиальных выплат по итогам работы не ограничен.

2.1.8. При уходе в отпуск, по письменному заявлению работника, один раз в год выплачивается материальная помощь к отпуску в размере - 1 базового оклада.

2.1.9. Единовременная материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

тяжелое материальное положение в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств);

смерти близких родственников (близкими родственниками считаются муж, жена, дети, родители, брат, сестра);

санаторно-курортное лечение.

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

2.1.11. Работнику, при выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, без освобождения от своей основной работы с его согласия по ходатайству начальника отдела производить доплату в размере от 30% до 50 % от должностного оклада по основной должности, специалистам, за исполнение обязанностей руководителя отдела выплачивать разницу в окладах.

2.1.12. Оплата труда работников определяется действующими нормативно-правовыми актами и локальными актами учреждения.

2.1.13. Система оплаты труда муниципальных служащих устанавливается нормативными правовыми актами Совета народных депутатов ЗАТО Циолковский, отдела и в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.1.14. Система оплаты труда работников, не являющихся муниципальными служащими, устанавливается нормативно-правовыми актами Администрации ЗАТО Циолковский, локальными актами отдела и в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## **2.2. Порядок выплаты денежного содержания, заработной платы**

2.2.1. При перечислении денежного содержания, заработной платы, работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях денежного содержания, заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.2.2. Распечатка лицевого счета выдается работнику по форме, сформированной в программном продукте «Интеп» по окончании расчетного месяца.

2.2.3. Надбавки могут быть отменены или изменены в зависимости от качества работы, своевременности выполнения задания, в соответствии с принятыми Положениями.

## **2.3. В области нормирования труда Стороны договорились:**



В связи с особым режимом работы, в соответствии с которым могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, следующие сотрудники:

заместитель главы Администрации по социальным вопросам – начальник отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский;

заместитель начальника отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский;

главный специалист по общему и дополнительному образованию отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский;

главный специалист по дополнительному образованию и воспитанию отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский;

главный специалист по спорту отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский;

главный специалист по культуре отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский;

главный специалист по делам молодежи отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский.

## **2.4. Гарантии и компенсации**

2.4.1. В соответствии со ст. 168 ТК РФ в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения (оплата по факту) и суточные. Размеры возмещения расходов определяются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

2.4.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. ст. 173, 174, 176, 177 ТК РФ).

2.4.3. В соответствии с законом Амурской области от 11.04.2005 г. № 471-ОЗ «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих на территории Амурской области», работникам выплачивается процентная надбавка в размере 10 процентов по истечении первого года работы с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка. Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее одного года на территории Амурской области, и вступающей в трудовые отношения, надбавки к заработной плате устанавливаются в размере 10% за каждые шесть месяцев работы. Общий размер выплачиваемых указанным работникам надбавок не может превышать пределов, предусмотренных действующим Приказом Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления работ-



никам предприятий, учреждений и организаций, расположенных в Архангельской области, Карельской АССР, Коми ССР в составе РСФСР, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской области, а также в Бурятской АССР, Тувинской АССР и Читинской области, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с Постановлением ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 6 апреля 1972 г. N 255».

2.4.4. Выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу, допущенным к государственной тайне на постоянной основе производится в размерах, определенных Постановлением Российской Федерации от 19.09.2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

2.4.5. Переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.

### **Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в отделе, соответствующую квалификации работника.

3.1.1. Работникам, замещающим должности муниципальной службы, при сокращении штата или численности предлагаются вакантные должности муниципальной службы равноценные или нижестоящие в соответствии с имеющейся квалификацией.

3.1.2. Работникам, не замещающим должности муниципальной службы, при сокращении штата или численности предлагаются вакантные должности не связанные с муниципальной службой и другие должности соответствующие их квалификации.

3.2. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации, работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

3.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, при равной квалификации может предоставляться работникам предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии), проработавшим в организации более 10 лет.

Также преимущественным правом на оставление на работе при ликвидации, сокращении численности или штата пользуются иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.4. При расторжении трудового договора в связи с реорганизацией отдела или изменением его структуры, либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня уволь-



нения (с учетом выходного пособия, Федерального закона «О закрытом административно-территориальном образовании»).

3.4.1. Работник проработавший в отделе более одного года и увольняемый в связи с сокращением штата, вправе получить полную компенсацию за неиспользованный отпуск за последний рабочий год при условии, что он имеет в этом периоде 5,5 и более месяцев стажа, дающего право на отпуск.

3.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников отдела, предоставляется не менее 2 часов в неделю, с освобождением от работы с сохранением среднего заработка, время для поиска нового места работы.

3.6. Отдел в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования может устанавливать ежемесячные доплаты, в том числе с учетом стажа муниципальной службы, к пенсионному обеспечению муниципального служащего за счет средств местного бюджета.

#### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.2. Работникам для отдыха и питания предоставляется перерыв 1 час.

4.3. Отпуск работника:

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципального служащего составляет 30 календарных дней, а для работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы, продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

4.3.2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

4.4. Муниципальным служащим и работникам, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Амурской области продолжительностью 8 календарных дней.



4.5. Муниципальному служащему и работнику, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы, по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, заработной платы продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему и работнику, должность которого не отнесена к должностям муниципальной службы, предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается на основании графика отпусков, утвержденного работодателем.

4.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется с ненормированным рабочим днем в количестве 3 календарных дня:

заместителю главы Администрации по социальным вопросам – начальнику отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский;

заместителю начальника отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский;

главному специалисту по общему и дополнительному образованию отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский;

главному специалисту по дополнительному образованию и воспитанию отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский;

главному специалисту по спорту отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский;

главному специалисту по культуре отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский;

главному специалисту по делам молодежи отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский.

4.8. В соответствии с трудовым законодательством отпуск работнику может быть по его просьбе разделен на части, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней.

4.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.10. В случаях, установленных законодательством РФ, при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, производится удержание из заработной платы работника (ст. 137 ТК РФ).

4.11. По согласованию с руководителем женщинам – работникам один раз в месяц предоставляется свободный от работы день (день "хозяйки") с сохранением заработной платы. Дни «хозяйки» не переносятся на следующий месяц и не накапливаются.



## **Раздел 5. Охрана труда**

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выделить средства на мероприятия по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

5.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

5.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.5. Предоставить пользователям персональными компьютерами через два часа от начала работы (10-30 – 10-45) и через два часа после обеденного перерыва (16-00 – 16-15) регламентированный 15-минутный перерыв с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, уменьшения утомления глаз.

5.1.6. Проводить специальную оценку условий труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

5.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (респираторы, противогазы, бомбоубежище).

5.2.2. Немедленно извещать руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.2.3. Диспансеризация муниципальных служащих проводится ежегодно врачами-специалистами с использованием лабораторных и функциональных исследований в соответствии с «Порядком прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими».

## **Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

6.1. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

6.2. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

6.3. Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случае, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.



## Раздел 7. Заключительные положения

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

7.2. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его.

7.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в Управление занятости населения Амурской области.

7.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Администрации.

7.6. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Договором.

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

### Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
2. Правила делового этикета сотрудников отдела (Приложение № 2).