

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

г. Южноуральск

Администрация Южноуральского  
городского округа

Коллективный договор  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН

«15» декабря 2020 года

Рег. №

186-К

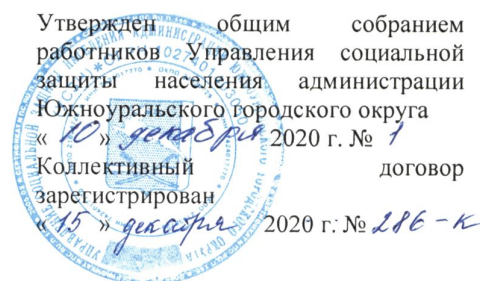
Управляющий делами администрации

Д.Б. Трапезникова



г. Южноуральск, 2020 г.

**Коллективный договор  
Управления социальной защиты населения  
администрации Южноуральского городского округа на 2020-2023 годы**



## 1. Общая часть

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Управлении социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа в лице представителя – председателя совета трудового коллектива Кожевниковой Светланы Александровны и работодателя в лице начальника Управления Рябовой Веры Николаевны.

## 2. Предмет договора

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, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами, а так же совершенствование системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работе организации.

## 3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах- по одному для

каждой стороны, на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

3.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в Управлении социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа.

3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.7. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

#### 4. Оплата труда

4.1. Стороны договорились проводить совместную работу, направленную на повышение доходов работников Управления, усиления их гарантий в сфере оплаты труда, реализации принципа социальной справедливости, учета личного вклада работника в выполнение производственной программы.

4.2. Работодатель утверждает штатное расписание в пределах утвержденной сметы расходов на соответствующий год.

4.3. Работодатель устанавливает систему оплаты труда в соответствии с действующим законодательством и утверждает приказом начальника Управления:

- Положение об оплате труда работников Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа, занимающих муниципальные должности муниципальной службы;
- Положение об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления социальной защиты населения;
- Положение об оплате труда работников, занятых обслуживанием Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа.

4.4. В целях поощрения достигнутых результатов в работе и стимулировании дальнейшего их возрастания через стремление к совершенствованию и искреннюю заинтересованность в успехе общего дела работодатель утверждает Положение о премировании работников.

За счет экономии фонда оплаты труда выплата премий производится в следующих случаях:

- по итогам работы за месяц, квартал или год;
- за внедрение новой техники;

- за разумную инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- в честь праздничных дат;
- за многолетний добросовестный труд;
- иных случаях.

4.5. Работодатель обязан извещать каждого работника Управления о составляющих частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей к выплате.

4.6. Работодатель выплачивает заработную плату в денежной форме, в рублях, не реже, чем два раза в месяц 7 и 22 числа.

4.7. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения и суточные в размерах установленных законодательными нормативными актами.

4.8. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 173-177).

4.9. О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников.

5.2. Работникам Управления устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.3. Режим рабочего времени в Управлении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем.

5.4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час предоставляется работникам с 12-00 до 13-00 и в рабочее время не включается.

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

5.6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

5.7. Работникам Управления предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Управления в целом.

5.9. Работникам Управления – муниципальным служащим по их письменному заявлению предоставляются ежегодные основные оплачиваемые

отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска муниципальным служащим предоставляются продолжительностью 30 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 дней.

5.10. Работникам Управления не относящимся к муниципальным служащим предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

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

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

## 6. Охрана труда

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить организационно-технические условия, необходимые для выполнения работниками должностных обязанностей.

6.1.2. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.1.3. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

6.1.4. Создать условия для работы ответственных лиц по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

6.3. Определять степень ответственности должностных лиц и Работников организации за нарушение законодательных и иных нормативных требований по охране труда и невыполнение обязанностей в этой сфере.

## 7. Социальные гарантии. Льготы и компенсации

7.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования работодатель обязуется

7.1.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размере, установленном федеральными законами.

7.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых действующим законодательством.

7.1.3. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о застрахованных лицах.

7.2. В целях социальной защищенности работников, работодатель оказывает материальную помощь согласно Положению об оказании материальной помощи работникам Управления.

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

7.4. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

7.5. В организации в целях поощрения работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, осуществлять их награждение почетными грамотами, ценными подарками.

## 8. Заключительные положения

8.1. Стороны один раз в год отчитываются в выполнении Договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица сторон, подписавших Договор.

8.2. Работодатель и уполномоченные им лица несут ответственность за непредставление информации, необходимой для ведения переговоров и осуществлении контроля исполнения Договора.

8.3. В случае необходимости внесения изменений или дополнений в текст договора, заинтересованная сторона предоставляет предложения другой стороне в письменном виде, которые подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по внесению дополнений или устранению нарушений.

Дополнения или изменения Договора оформляются письменно, в виде дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью данного договора.

8.4. Стороны договорились уважать права друг друга, соблюдать необходимую этику поведения, трудовую и производственную дисциплину.

8.5. Стороны обязуются делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия и уважения согласительным путем.

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

8.7. Подписанный Сторонами Договор в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.8. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Управления.

8.9. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.10. Изменения законодательства, структуры, наименования и формы собственности организации, повлекшие недействительность отдельных положений настоящего Договора, не влекут приостановки действия настоящего Договора и прекращения его действия в целом.

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

8.12. Стороны коллективного договора являются равноправными социальными партнёрами.

Начальник Управления социальной  
защиты населения администрации  
Южноуральского городского округа

  
В. Н. Рябова  
  
«10» 12 2020г.

Председатель совета трудового  
коллектива Управления социальной  
защиты населения администрации  
Южноуральского городского округа

  
С. А. Кожевникова  
  
«10» 12 2020г.