***«Чистая» редакция с учетом уточнений совещания Комиссии 23.01.2018***

Принят

на конференции работников 18.01.2018

Коллективный договор

администрации городского округа Тольятти

на период 01.02.2018-31.01.2021.

Юридический адрес - г. Тольятти, пл. Свободы, 4

Работодатель:

Глава городского округа Тольятти Анташев Сергей Александрович, тел. 54 33 61

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета –Ястребова Вера Евгеньевна, тел. 54-30-17

Численность работников - \_\_\_\_человек, в т.ч, членов профсоюза - \_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Вид деятельности - управление

Код ОКВЭД -75.11.31

Код ОКФС -14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице главы городского округа Тольятти ***Анташева Сергея Александровича***, и **работники** администрации в лице председателя профсоюзного комитета администрации городского округа Тольятти (представительного органа работников) ***Ястребовой Веры Евгеньевны***, именуемого далее «Профком».

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в администрациигородского округа Тольятти (далее – Администрация). Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ, в том числе Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

* 1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, о социальном и медицинском обслуживании работников Администрации, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.
  2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Администрации.
  3. Работники Администрации обязуются соблюдать локальные нормативные акты, принятые в Администрации с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Администрации с учетом мнения Профкома (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

Локальные нормативные акты, принятые в Администрации, не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим коллективным договором.

1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ
   1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Администрацию возникают на основании письменного трудового договора. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящий работы или условий ее выполнения. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Администрации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим коллективным договором.
   2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с нормами трудового законодательства.
   3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором и должностными инструкциями.
   4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 2 месяца, письменно сообщить Профкому о сокращении численности или штата работников.

Информация о возможном массовом высвобождении работников Администрации представляется Профкому не менее чем за три месяца.

* 1. Лицам, получившим уведомления об увольнении по пунктам 1 и 2 статьи 81 ТК РФ, по письменному заявлению предоставляется не менее одного рабочего дня в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска нового места работы.
  2. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, в том числе путем частичной оплаты обучения, а также предоставлением дополнительного отпуска в установленном законом порядке с сохранением средней заработной платы.
  3. Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя осуществляется с учетом мнения Профкома.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
   1. Продолжительность рабочего времени работников Администрации регулируется трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

В Администрации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, 8-часовой рабочий день в одну смену. Время начала работы в 8.00 часов, время окончания работы в 17.00 часов.

В отдельные периоды времени режим работы работников Администрации может быть изменен на основании распоряжения Работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и Правилами внутреннего распорядка.

* 1. Для отдельных категорий работников применяется сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утверждаемым с учетом мнения Профкома.
  2. В отдельных случаях по соглашению сторон может устанавливаться иной режим рабочего времени в соответствии с законодательством:
* постоянно – режим рабочего времени указывается в трудовом договоре при приеме на работу (назначении на должность);
* на определенный период времени – по заявлению работника в соответствии с распоряжением Работодателя и дополнительным соглашением к трудовому договору.

1. ВРЕМЯ ОТДЫХА
   1. Время отдыха работников Администрации регулируется трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

В Администрации устанавливается общий перерыв для отдыха и питания работников с 12.00 часов до 13.00 часов, который в рабочее время не включается.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем установлена суббота. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Работникам, работающим с ПЭВМ, устанавливаются обязательные регламентированные оплачиваемые перерывы продолжительностью 20 мин. через каждые два часа непрерывной работы с ПЭВМ.

В отдельные периоды время перерыва для отдыха и питания работников может быть изменено на основании распоряжения Работодателя, в порядке, установленным трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

* 1. Ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, Работодатель с учетом мнения Профкома, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, утверждает и доводит до сведения всех работников график предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации в первый год работы и в любое время рабочего года в последующие годы. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

* 1. Работникам Администрации предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность и условия предоставления которых определяются муниципальными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

- муниципальному служащему – за стаж муниципальной службы;

- работнику по техническому обеспечению деятельности Администрации (далее – технический работник) – за стаж работы в органах местного самоуправления;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

* 1. Работодатель предоставляет право работникам Администрации по согласованию с руководством использовать отпуск по частям, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.
  2. Работодатель предоставляет работникам Администрации по согласованию с руководством отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (статья 128 ТК РФ), в связи:

а) со свадьбой детей - до 5 календарных дней;

б) с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;

в) в других случаях - по соглашению между работником и Работодателем.

* 1. По письменному заявлению работника Работодатель предоставляет возможность замены денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, а также ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

* 1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

1. ОПЛАТА ТРУДА
   1. Денежное содержание работников Администрации состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами, в том числе ежемесячной премии в размере 40 % должностного оклада.
   2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

* 1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочная работа не подлежит оплате работникам с ненормированным рабочим днем, а компенсируется предоставлением дополнительных дней отпуска продолжительностью, предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка.

* 1. Оплата труда в ночное время, в выходные дни или нерабочие праздничные дни производится не менее чем в двойном размере от денежного содержания (оплаты труда) работников Администрации.

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

* 1. Оплата труда работников Администрации, которым установлен суммированный учет рабочего времени, производится на основании пункта 3.2 настоящего договора, из расчета учетного периода в один месяц с выделением ночных, праздничных часов и часов переработки (сверхурочных).
  2. Заработная плата работникам Администрации выплачивается 07 и 22 числа каждого месяца в безналичной форме на счет кредитной организации, указанной в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Не позднее дня выплаты заработной платы всем работникам выдаются расчетные листы по форме, утвержденной Работодателем с учетом мнения Профкома, и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производиться накануне этого дня.

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

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

* 1. Работодатель обязуется ежегодно увеличивать (индексировать) заработную плату с учетом уровня инфляции (роста потребительских цен на товары и услуги) в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1. ОХРАНА ТРУДА

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Администрации возлагаются на Работодателя.

* 1. Работодатель в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти в области охраны труда обязан:
     1. Создать и обеспечить функционирование системы управления охраной труда.
     2. Создать условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда.
     3. Обеспечить разработку и выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий по охране труда.
     4. Обеспечить работников Администрации смывающими средствами, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, согласно установленных норм, утвержденных локальными нормативными правовыми актами Администрации.
     5. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.
     6. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством.
     7. Обеспечивать проведение обязательныхпериодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных медицинских освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
     8. Осуществлять расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
     9. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда в Администрации в соответствии со статьей 212 ТК РФ.
     10. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях.
     11. Создать и организовать работу комитета по охране труда, состоящего на паритетной основе из представителей Работодателя и представителей Профкома, с целью организации совместных действий Работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в Администрации, разработки комплекса мероприятий по охране труда.
     12. Организовать и оснастить санитарные посты, осуществлять приобретение и обновление аптечек для оказания первой помощи.
     13. Обеспечить оснащение туалетных комнат средствами гигиены.
     14. Обеспечить оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью согласно действующим нормам и требованиям в соответствии с выделенными бюджетными средствами на текущий год.
     15. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
  2. Работник, руководствуясь законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти в области охраны труда, обязан:
     1. Соблюдать требования охраны труда в соответствии с действующими в Администрации инструкциями, положениями, правилами по охране труда.
     2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
     3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
     4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а так же проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
  3. Работник в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами имеет право на:
     1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
     2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.
     3. Получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
     4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
     5. Обучение по охране труда в установленном порядке за счет средств Работодателя.
     6. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
     7. Иные права на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда в соответствии со статьей 219 ТК РФ.
     8. Гарантии защиты права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда в соответствии со статьей 220 ТК РФ.
  4. Профком имеет право привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов для проведения своей независимой экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на здоровье работников.
  5. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА.
   1. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. Социальная и экономическая поддержка семей в случае гибели (смерти) муниципального служащего вследствие несчастного случая, связанного с исполнением должностных обязанностей, осуществляется в порядке и на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.
   3. Работодатель оказывает материальную поддержку семье в случае гибели (смерти) работника, занимавшего должности по техническому обеспечению деятельности администрации, вследствие несчастного случая на производстве.

Материальная поддержка осуществляется в виде:

- выплаты единовременного пособия в размере 10-кратной среднемесячной заработной платы погибшего (умершего).

- компенсации затрат, связанных с погребением погибшего (умершего) лица, но не более 15 000 (пятнадцати тысяч) рублей на основании предоставленных подтверждающих документов.

* 1. Работодатель оказывает материальную поддержку семье в случае смерти работника Администрации (за исключением пунктов 7.2 и 7.3) в виде выплаты единовременного пособия в размере 2-кратной среднемесячной зарплаты умершего.
  2. Мероприятия, предусмотренные разделом 7 настоящего коллективного договора, оплачиваются за счет и в пределах общих ассигнований соответствующих бюджетных смет.

1. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

* 1. Организовывать медицинское обслуживание и лечение работников Администрации путем заключения договоров с медицинскими учреждениями.
  2. Создавать все необходимые условия для прохождения работниками Администрации не реже одного раза в три года профосмотров и ежегодно диспансеризации муниципальных служащих.
  3. Компенсировать работникам Администрации стоимость произведенных ими затрат на фактически проведенные медицинские операции (за исключением косметических) и связанные с ними медицинские препараты в соответствии с предоставленными документами, подтверждающими факт операции (использования медицинских препаратов) и произведенной за нее оплаты, но не более 20 000 (двадцати тысяч) рублей в год.
  4. Выплачивать один раз в календарный (финансовый) год в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за один рабочий период:

- муниципальным служащим Администрации – единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,

- техническим работникам – материальную помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску на оздоровление.

* 1. Предоставлять работникам Администрации непосредственно в день события и/или в ближайшие к нему рабочие дни по их личному заявлению дополнительное время с сохранением заработка в связи с:

- бракосочетанием – 3 рабочих дня;

- похоронами близкого родственника (матери, отца, супруги(а), детей) – 3 рабочих дня;

- переездом на новое место жительства – 1 рабочий день,

- днем начала учебного года родителям первоклассника – 1 рабочий день,

- проводами на службу в армию детей – 1 рабочий день.

* 1. Оказывать материальную помощь в случае смерти близкого родственника (мать, отец, супруг(а), дети) по личному заявлению в размере должностного оклада, но не менее 10 000 (десяти тысяч) рублей.
  2. Оказывать один раз в календарном (финансовом) году материальную помощь работникам Администрации по их личному заявлению в размере 0,5 должностного оклада.
  3. Выплачивать единовременное пособие при увольнении из Администрации по достижении пенсионного возраста в связи с выходом на пенсию:

а) муниципальным служащим - в размере, предусмотренном Положением о денежном содержании и социальных выплатах муниципальным служащим городского округа Тольятти.

б) техническим работникам - в соответствии с Положением об оплате труда и ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за выслугу лет работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Тольятти, не являющихся муниципальными служащими.

* 1. Работникам, увольняющимся в связи с выходом на пенсию по старости в течение 3 (трех) месяцев после достижения предусмотренного действующим законодательством пенсионного возраста и проработавшим в Администрации не менее одного года перед увольнением, выплачивать дополнительное единовременное пособие при наличии суммарного стажа работы в органах местного управления городского округа Тольятти:

а) от 3 до 5 лет - в размере 1 (одного) месячного должностного оклада;

б) от 5 до 10 лет – в размере 2 (двух) месячных должностных окладов;

в) от 10 до 15 лет – в размере 3 (трех) месячных должностных окладов;

г) свыше 15 лет – в размере 5 (пяти) месячных должностных окладов.

* 1. Выплачивать единовременную денежную премию в размере одного должностного оклада в связи с юбилейной датой со дня рождения начиная с 50 лет: к 50-летию, 55-летию, 60-летию и т.д., кратность 5 лет.
  2. Оказывать материальную помощь работнику при рождении ребенка по личному заявлению в размере месячного должностного оклада, но не менее 15 000 (пятнадцати тысяч) рублей.

В случае, если в Администрации работают оба родителя, данный вид материальной помощи выплачивается одному из них.

* 1. Осуществлять доставку на работу и с работы работников Администрации, в соответствии с графиком и маршрутом, согласованным с Профкомом и утвержденным Работодателем, в зависимости от организационных и финансовых возможностей Работодателя.

8.13. Осуществлять доплату в размере 1 000 (одна тысяча) рублей работникам Администрации, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-лет.

8.14. Работникам, непрерывный стаж которых в органах местного самоуправления составляет не менее 10 (десяти) лет, по их заявлению в установленном порядке производить доплату к пособию по временной нетрудоспособности до фактического среднего заработка при условии, что фактический средний заработок работника превышает предельную величину базы для начисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, установленную действующим законодательством.

8.15. Мероприятия, предусмотренные разделом 8 настоящего коллективного договора, оплачиваются за счет и в пределах общих ассигнований при наличии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год.

1. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА И ЕГО ЧЛЕНОВ.

9.1. В целях создания благоприятных условий для оздоровления работников Администрации, а также для осуществления основной деятельности Профкома и в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» Работодатель предоставляет Профкому в безвозмездное пользование помещение, оборудование и иное имущество для организации и ведения основной деятельности, оздоровительной, культурно-массовой, физкультурной и иной работы.

9.2. Работодатель вправе отчислять денежные средства Профкому на оздоровительную, культурно-массовую, физкультурную и иную работу в необходимых размерах.

9.3. Профком осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации на основании Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

9.4. Профком обязуется оперативно рассматривать по существу представленные проекты нормативных актов, затрагивающие социально-трудовые интересы работников, и давать по ним мотивированное заключение.

9.5. Работодатель гарантирует Профкому получение оперативной информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития Администрации, а так же признает, что проведение заседаний Профкома, профсоюзных собраний допускается в рабочее время без нарушения нормальной деятельности Администрации.

9.6. Работодатель предоставляет членам Профкома, по мере необходимости, свободное время для ведения общественной работы с сохранением средней заработной платы.

9.7. Работодатель и Профком договорились, что профсоюзные членские взносы удерживаются из заработной платы членов профсоюза в конце каждого месяца в дни начисления заработной платы при наличии их письменного заявления и перечисляются ежемесячно в недельный срок на расчетный счет Самарского областного профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания.

При наличии письменных заявлений работников, не являющихся членами профсоюза, но желающих, чтобы Профком представлял их интересы в индивидуальных правоотношениях, Администрация ежемесячно и бесплатно перечисляет на расчетный счет Самарского областного профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания денежные средства из заработной платы указанных работников в размере 0,5% от заработка (статья 377 ТК РФ).

9.8. Профком, руководствуясь Уставом профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания, не несет ответственности за неисполнение условий настоящего Коллективного договора в отношении работников, не являющихся членами профсоюза в соответствии с пунктом 2.1 Устава, согласно которому Профком защищает интересы только членов профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, но письменно изъявивших желание, чтобы Профком представлял их интересы в индивидуальных правоотношениях.

1. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ

ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЛЬСТВ.

10.1. Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания.

* 1. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
  2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.
  3. Профком обязуется разъяснять работникам Администрации положения коллективного договора, а так же содействовать в реализации основанных на Коллективном договоре прав членов профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза, но письменно изъявивших желание, чтобы Профком представлял их интересы в индивидуальных правоотношениях.
  4. Контроль за выполнением коллективного договора, рассмотрение нарушений и урегулирование конфликтов, связанных с применением настоящего договора, продление срока действия настоящего договора, разработка нового Коллективного договора производится Комиссией по урегулированию социально-трудовых отношений в администрации городского округа Тольятти (далее – Комиссия), а также соответствующими органами по труду.
  5. При нарушении условий Коллективного договора заинтересованная сторона с письменной форме информирует председателя комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений в Администрации, сторонами принимаются меры к проведению взаимных консультаций и в течение 5 рабочих дней проводится заседание Комиссии. Комиссия в течение 5 рабочих дней принимает решение, которое является обязательным для сторон. В случае несогласия какой-либо из сторон с решением Комиссии об этом составляется протокол разногласий, подписанный сторонами, после чего стороны вправе разрешить конфликт в соответствии с действующим законодательством.
  6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников Администрации.
  7. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в двухнедельный срок с момента подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
  8. Стороны Коллективного договора за три месяца до окончания срока действия настоящего договора обязуются вступить в переговоры о заключении Коллективного договора на новый срок и подписать его до окончания действия настоящего договора.

Подписи сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРОФКОМ |  | РАБОТОДАТЕЛЬ: |
| Председатель профкома  администрации городского округа Тольятти  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Е.Ястребова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018.  М.П. |  | Глава городского округа Тольятти  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Анташев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018.  М.П. |