Администрации Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кирин Е.В.  (подпись) (инициалы, фамилия)  "13" января 2025 г.  (печать) | Представитель работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Баранова Л.Ю.  (подпись) (инициалы, фамилия)  "13" января 2025 г. |

**Коллективный договор**

на 2025-2027 годы

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Администрации Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее по тексту – Администрация) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. 40 - 44 ТК РФ.

1.1. Сторонами Договора являются:

Работодатель в лице Главы Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области Кирина Евгения Викторовича

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя: специалиста 1 категории Администрации Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области Барановой Людмилы Юрьевны.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;

- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При заключении трудового договора Работник, принимаемый на муниципальную службу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ч. 3 ст. 16 ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При заключении трудового договора Работник, принимаемый на должность, не относящуюся к муниципальным должностям, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты [novoural\_admin@mail.ru](mailto:novoural_admin@mail.ru), [mun2306@inbox.ru](mailto:mun2306@inbox.ru):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет работника в банке 13 и 27 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

3.1.4. Оплата труда работников Администрации производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Омской области и изданными в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Совета Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовым актом Совета Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской. Заработная плата работников Администрации, занимающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям, состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат которые устанавливаются правовым актом Администрации Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области.

3.1.5. Устанавливать отдельным работникам надбавки к должностным окладам за срочность выполняемой работы, за классность, допуск к государственной тайне и т.п. согласно Положения о денежном содержании муниципального служащего Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области и о предоставление муниципальному служащему Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.1.6. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал;

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- по итогам работы за год.

3.2. В области нормирования труда стороны договорились:

3.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

3.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

3.3. Гарантии и компенсации.

3.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в соответствии с Положением «О порядке возмещения командировочных расходов муниципальным служащим администрации Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области», утвержденным правовым актом Администрации Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области.

3.3.2. 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. 173](consultantplus://offline/ref=86EA1AA9F7C22250B6842AD2D498B6F3A8C97188F9D263928AA3EC2CF992169681117F5CB3A43DFCP2o5K), ст. 173.1, ст. 174, ст. 176, ст. 177).

4. Режим труда и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. В Администрации может применяться сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;

- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

4.3. Перерыв для отдыха и питания предоставлять работникам с 12.00 до 14.00.

4.4. Общим выходным днем считать субботу и воскресенье.

4.5. Установить основной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней для работников Администрации, занимающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям, 30 календарных дней для работников Администрации, являющихся муниципальными служащими. Согласно ч. 3 ст. 115 ТК РФ работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

4.6. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем в связи:

а) с регистрацией брака самого работника – до 5 дней;

б) с регистрацией брака детей – до 5 дней;

в) со смертью близких родственников – до 5 дней;

г) с рождением ребенка – до 5 дней

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), графиках отпусков.

5. Охрана труда

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

5.1.1. Проводить специальную оценку условий труда в установленные законодательством сроки.

5.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

5.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж 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.

5.1.5. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

5.1.6. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.1.7. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда.

5.2. 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;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6. Содействие занятости Работников

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

6.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

6.2.1. Сохранение за Работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства.

6.2.2. Предоставление работы по специальности выпускникам образовательных учреждений среднего, высшего профессионального образования в соответствии с заключенными договорами на обучение.

6.2.3. Предоставление высвобождаемым Работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

6.2.4. Предоставление преимущественного права на оставление на работе Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата Работников.

6.3. В случае расторжения трудового договора с Работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, Работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных Работникам и носящих квартальный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени.

7. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

7.1. Работодатель осуществляет меры социальной поддержки пенсионеров по старости, в соответствии с Положением об установлении, выплате и перерасчете размера ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, утвержденным решением Совета Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области.

8. Сотрудничество и ответственность Сторон за выполнение

принятых обязательств

8.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются ТК РФ, ст. 5.31 КоАП РФ.

8.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

8.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

9. Порядок взаимодействия дистанционных Работников

и Работодателя

9.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

9.2. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя по иным вопросам осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи.

Взаимодействие Работодателя и дистанционного Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется в порядке, установленном соглашением Сторонами.

9.3. Обмен электронными документами осуществляется с помощью программных и технических средств, установленных соглашением Сторонами.

9.4. Каждая из осуществляющих взаимодействие Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок, установленный соглашением между Сторонами.

9.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

9.6. В случаях, если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа.

9.7. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника, в порядке, указанном в абз. 2 п. 9.2 настоящего Договора.

9.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо если медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа дистанционный Работник представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа).

10. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений

и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

10.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

10.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

10.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.5. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

10.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

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

**Приложение № 1 к коллективному договору на 2025-2027 гг.**

**Администрации Новоуральского сельского поселения**

**Таврического муниципального района Омской области**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в Администрации Новоуральского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее – Администрация).

2. Настоящие Правила распространяются на работников, замещающих должности муниципальной службы, а также работников, осуществляющих функции технического обеспечения деятельности Администрации.

3. Настоящие Правила регламентируют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, продолжительность рабочей недели, начало, окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.

4. Порядок приема и увольнения работников, применяемые меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений осуществляются в соответствии с ТК РФ, ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=2AE3F2E8E8B40B6D6F864BFCA18C62983A6C06F497C330AD0B7B0B7FD343F265DCEA7C77C534F4A13D93067A41766870CA80EBB197F64B9B08487DB6b5oBL) Новоуральского сельского поселения, и иными нормативными правовыми актами.

**II. Основные права и обязанности работников**

5. Работники имеют права и гарантии, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоуральского сельского поселения, в том числе на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами РФ;

2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы или денежного содержания, предусмотренных трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

8) подготовку и получение дополнительного профессионального образования в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2AE3F2E8E8B40B6D6F8655F1B7E03D91316058FB94C039F3552E0D288C13F4308EAA222E8473E7A03E8D027340b7oCL) Российской Федерации, иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами Новоуральского сельского поселения;

9) объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10) обязательное государственное социальное страхование и пенсионное обеспечение в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоуральского сельского поселения:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) непосредственного руководителя и вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их полномочий;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) беречь имущество, находящееся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к выдаваемым в пользование предметам, экономно и рационально расходовать воду, электрическую и тепловую энергии;

7) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;

8) соблюдать порядок работы со служебными документами, предусмотренный [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=2AE3F2E8E8B40B6D6F864BFCA18C62983A6C06F497C030AD097A0B7FD343F265DCEA7C77C534F4A13D93007246766870CA80EBB197F64B9B08487DB6b5oBL) по делопроизводству в Администрации;

11) в случае отсутствия на рабочем месте обеспечивать предотвращение доступа в служебные кабинеты посторонних лиц;

12) по окончании рабочего дня убирать служебную документацию, содержащую информацию, имеющую конфиденциальный характер в сейфы (металлические шкафы), отключать от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывать окна (фрамуги), выключать освещение и закрывать на ключ служебное помещение;

13) сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении степеней, званий и других) в течение недели с момента такого изменения;

14) при увольнении сдать закрепленные за ними материальные ценности и находящиеся в работе служебные документы;

15) при увольнении сдать обходной лист - документ, подтверждающий факт сдачи материальных ценностей и служебных документов, и удостоверение (для работников, замещающих должности муниципальной службы);

16) исполнять иные возложенные на них обязанности;

17) соблюдать санитарные требования;

18) при замещении должности муниципальной службы соблюдать [Кодекс](consultantplus://offline/ref=2AE3F2E8E8B40B6D6F864BFCA18C62983A6C06F497C53BA401780B7FD343F265DCEA7C77C534F4A13D93007244766870CA80EBB197F64B9B08487DB6b5oBL) этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации;

19) обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

7. Работникам запрещается:

1) приносить с собой товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также использовать служебные помещения для организации торговли;

2) курить в местах, не отведенных для курения;

3) принимать пищу на рабочих местах в рабочее время.

8. Работники, осуществляющие функции технического обеспечения деятельности Администрации должны соблюдать этические нормы и правила поведения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, в том числе:

1) вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

2) не распространять сведения, способные нанести ущерб авторитету Администрации.

**III. Особенности регулирования труда дистанционных работников**

9. Выполнение трудовых функций работников допускается посредством дистанционной работы. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно­ телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

10. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием

11. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с распоряжением работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения на бумажном носителе»;

**IV. Основные права и обязанности работодателя**

12. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоуральского сельского поселения, в том числе:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством;

2) поощрять работников за добросовестный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

5) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками, замещающими должности муниципальной службы, должностных проступков;

6) принимать локальные нормативные акты.

13. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) в целях охраны сведений конфиденциального характера, а также информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну:

- знакомить в письменной форме работников, доступ которых к конфиденциальной информации, к информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну, необходим для выполнения ими своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя, с перечнем сведений, которые являются конфиденциальной информацией или составляют охраняемую законом тайну;

- знакомить в письменной форме работников с установленным работодателем режимом охраняемой законом тайны и с ответственностью за его нарушение;

- создавать работникам необходимые условия для выполнения ими установленного работодателем режима охраняемой законом тайны;

4) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;

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

6) обеспечивать работников оборудованием (в том числе оргтехникой, средствами связи, программным обеспечением), инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату или денежное содержание в сроки, установленные настоящими Правилами;

8) обеспечивать бытовые (в том числе гигиенические) нужды работников во время выполнения ими своих трудовых обязанностей (организовать места для отдыха и приема пищи, специальные места для курения, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание);

9) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством;

10) осуществлять обязательное государственное социальное страхование и пенсионное обеспечение работников в порядке, установленном законодательством;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоуральского сельского поселения.

**V. Режим рабочего времени и времени отдыха**

14. В Администрации устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

1) продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями;

2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

3) начало работы - в 8 часов 00 минут;

4) окончание работы:

- в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу - в 18 часов 00 минут;

5) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12 часов до 14 часов; в случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре, заседании штаба, комиссии, совета и других мероприятиях, работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по согласованию с непосредственным руководителем;

6) продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час, за исключением случаев, установленных [ч. 2 ст. 95](consultantplus://offline/ref=2AE3F2E8E8B40B6D6F8655F1B7E03D91316058FB94C039F3552E0D288C13F4309CAA7A228670FEA03F985422062831238DCBE6B08AEA4B9Ab1o7L) ТК РФ.

15. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

16. Для работников, замещающих должности муниципальной службы, устанавливается ненормированный служебный день, при котором допускается выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени.

Указанным работникам с ненормированным служебным днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет

17. Необусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, за исключением обстоятельств непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

В случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины к нему может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, установленном действующим законодательством.

18. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник обязан в течение рабочего дня, лично или через своих представителей, сообщить своему руководителю.

19. Аналогичный режим рабочего времени устанавливается и для дистанционных работников.

**VI. Оплата труда**

20. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работники получают заработную плату или денежное содержание, установленные в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

21. Премирование работников осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоуральского сельского поселения.

22. Заработная плата или денежное содержание выплачиваются работникам 13-го и 27-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы или денежного содержания производится накануне этого дня.

**VII. Поощрения за успехи в работе**

23. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата премий за выполнение особо важных и сложных служебных заданий, за выполнение особо важных и сложных заданий;

3) награждение ценным подарком;

4) объявление благодарности с награждением ценным подарком;

5) награждение Благодарственным письмом Администрации;

6) награждение Почетной грамотой Администрации;

7) представление к наградам и почетным званиям Таврического муниципального района, Омской области и Российской Федерации.

**VIII. Охрана труда**

24. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством.

25. Работники обязаны содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную им технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований по охране труда. О любой неисправности техники работники обязаны незамедлительно сообщить Главе сельского поселения. Работники обязаны использовать выделенное им оборудование по назначению.

26. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

27. Работники обязаны сообщать своему руководителю о любой ситуации, возникшей на работе, которая, по их мнению, создает угрозу жизни или здоровью людей. Руководитель не вправе требовать от работников возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. Работники должны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю об ухудшении состояния своего здоровья или о несчастном случае, произошедшем на рабочем месте.

28. Работники должны выполнять все специальные предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

29. Работники проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда (правил, норм и инструкций по охране труда).

Инструктаж по охране труда проводится специалистом по охране труда или работником, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

30. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством.

32. Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства, положений трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил в порядке, установленном законодательством.

**IX. Заключительные положения**

33. Работники, замещающие должности муниципальной службы, а также работники осуществляющие функции технического обеспечения деятельности Администрации обеспечивают соблюдение требований настоящих Правил.

34. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.