

*Принят на общем собрании
работников 28.12.2021г.
протокол № 1*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*Администрации
сельского поселения Ольгино муниципального
района Безенчукский Самарской области*

Ольгино – 2021 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий договор заключен между Администрацией сельского поселения Ольгино муниципального района Базенчукский Самарской области, (далее по тексту – Работодатель) в лице главы сельского поселения Петрушкин Олег Вениаминович, действующей на основании Устава, и Работниками Администрации сельского поселения Ольгино (далее по тексту – работники) в лице представителя работников администрации Чуцковой Надежды Васильевны.
- 1.2. Стороны настоящего договора признают свои права и выполняют принятые на себя обязательства.
- 1.3. Работодатель признает профкомом полноправным представителем Работников по всем условиям коллективного договора, поскольку профком уполномочен Работниками вести переговоры и заключать коллективный договор.
- 1.4. Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью и обязательны к исполнению.
- 1.5. Договор не может ухудшать условия труда и нарушать или противоречить социальным гарантиям, установленных законодательством.
- 1.6. В период действия коллективного договора стороны обязуются строго соблюдать порядок разрешения трудовых споров, установленный настоящим договором, а также соблюдать требования действующего законодательства, регулирующего порядок разрешения коллективных и индивидуальных споров, использовать все возможности для устранения причин и обстоятельств, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 1.7. Споры между Работниками и Работодателем, возникающие в процессе трудовой деятельности, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, а в случае невозможности урегулирования спора комиссией – разрешаются в судебном порядке.

2. Трудовой договор

- 2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора согласно трудовому законодательству и законодательству о муниципальной службе.
- 2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Основные характеристики и требования к уровню ее выполнения указываются в индивидуальном трудовом договоре и в должностных инструкциях.
- 2.3. Работодатель обязуется:
 - обеспечить стабильную занятость и использовать Работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и занимаемой должностью;
 - предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, согласно требованиям, действующего законодательства;
 - предоставлять высвобождаемым Работникам возможность переобучения за счет средств Работодателя по специальности, по которым имеются вакансии.

Массовое сокращение рабочих мест по инициативе Работодателя, ликвидация организаций, ее подразделений, полное или частичное приостановление работы, влекущее за собой сокращение численности или штата работников, рабочих мест или изменение существующих условий труда может осуществляться только после предварительного, не менее чем за 3 месяца, письменного уведомления профкома и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников.

Массовым высвобождением работающих считается такое высвобождение работников, когда в течение месяца из организации высвобождается более 5 человек.

Лицам, получившим письменное уведомление об увольнение на основании п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ, в случае отсутствия вакансий, предоставляется не менее одного оплачиваемого дня в неделю для поиска работы.

3. Рабочее время и время отдыха.

- 3.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. 36 часов для женщин на селе в соответствии со ст.263.1 Трудового Кодекса РФ. Заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Работа в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу – с 8.00 часов до 17.00 часов для мужчин, с 8.00 часов до 16.12 для женщин, с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Часы работы определены Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

- 3.2. Всем Работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).
- 3.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса РФ.
- 3.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст. 113).

Оплата труда в выходные и праздничные дни оплачиваются в соответствии со ст. 153 ТК РФ в повышенном размере.

- 3.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней, муниципальным служащим, 30 календарных дней. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Водителю автомобиля за ненормированный рабочий день устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня.

Выборному должностному лицу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

Муниципальным служащим и выборному должностному лицу сверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 дней.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск суммируется и по желанию работника может представляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

- 3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен и разделен на части, согласно ст. 124, 125 Трудового Кодекса РФ. Часть отпуска, превышающая 28

календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

- 3.7. Работнику представляются кратковременные оплачиваемые отпуска не более трех дней, в связи с бракосочетанием (впервые), рождением ребенка, похоронами близкого родственника (члена семьи, супруга, детей, родителей).
- 3.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.9. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

4. Оплата труда

4.1. Оплата труда работников Администрации сельского поселения Ольгино производится согласно ТК Российской Федерации:

Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума (ст. 133 Трудового кодекса Российской Федерации);

Вознаграждение за труд осуществляется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст.129 ТК РФ);

Оплата и порядок привлечения работников к сверхурочным работам производиться в соответствии со ст. 99; ст.152 ТК РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Оплата и порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производиться в случаях применимых ст.113; ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации;

В соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Ольгино, утвержденными Собранием представителей сельского поселения Ольгино.

4.2. Срок выплаты заработной платы в Администрации сельского поселения Ольгино муниципального района Безенчукский Самарской области 15 числа за первую половину месяца, окончательный расчет - 30 числа за вторую половину месяца.

4.3. При направлении в служебные командировки Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные Работником с разрешения руководителя.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути в размере 100 рублей за время нахождения на территории Самарской области, 500 рублей за время нахождения в командировке за пределами Самарской области и в размере 2500 рублей за время нахождения в командировке за пределами Российской Федерации. За время вынужденной остановки в пути расходы возмещаются по решению руководителя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.4. Обеспечение повышения уровня денежного содержания и заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация производится в порядке, установленным законами и иными нормативно-правовыми актами.

5. Охрана труда и безопасность

5.1. В целях охраны труда Работников в Администрации сельского поселения Ольгино создана комиссия (уполномоченный) по охране труда работников, осуществляющая

свою деятельность на основании Положения об уполномоченном по охране труда Администрации сельского поселения Ольгино (Приложение № 2).

5.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ.

5.3. Обязанности Работника в области безопасности и охраны труда:

- Соблюдать требования охраны труда;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж на рабочем месте и проверку условий требований охраны труда;
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизнью и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем во время работы, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе и о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.4. Каждый Работник имеет право на:

- Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - Обязательное социальное страхование;
 - Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте;
 - Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет работодателя;
 - Профессиональную переподготовку за счет средств администрации в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
 - Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте;
 - Обращение к должностным лицам Работодателя, в профком и иным уполномоченным лицам по вопросам охраны труда;
 - Личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте;
 - Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.
- Младший обслуживающий персонал (водители, сторожа, уборщицы) имеет право на обеспечение спецодеждой (халатами, перчатками, фуфайками, головными уборами);
- Иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

6. Социальные гарантии

Для работников устанавливаются следующие социальные гарантии:

6.1. Обязательное медицинское страхование Работника за счет средств Работодателя.

6.2. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей.

6.3. Женщинам, мужчинам, воспитывающих детей без матери, а также опекунам (попечителям), имеющих детей – учащихся школ (1-11 классов), представляется один выходной с сохранением заработной платы в первый день каждого учебного года (1 сентября).

- 6.4. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 6.5. Получение памятных подарков при выходе на пенсию, при бракосочетании (впервые), при рождении ребенка, приобретаемых за счет средств экономии по фонду оплаты труда.
- 6.6. Оказание материальной помощи лицам, осуществляющим погребение в случае смерти работника и работника, ушедшего на пенсию из Администрации сельского поселения Ольгино, при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию работодателем осуществляется Комиссией по социальному страхованию, осуществляющая свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по социальному страхованию.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

- 7.1. Для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства в Администрации сельского поселения образована общественная профсоюзная организация Бузенчукского района Самарской области «Союз». От имени членов профсоюза, в целях предотвращения нарушения и защиты прав работников, действует выборный орган – профсоюзный комитет (профком).
- 7.2. В целях создания условий для участия профкома в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе работодатель обязан:
 - Представлять профкуму информацию о финансово-экономическом положении Администрации сельского поселения Ольгино;
 - В согласованные с профкомом сроки для исполнения общественных обязанностей освобождать членов профкома от работы с сохранением заработной платы;
 - Представлять профкуму право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время, но не ранее чем за час до окончания работы, выделять для этого помещение в согласованные сроки;
 - Освобождать от работы членов профкома для обучения профактива и участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами конференций, съездов, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением заработной платы;
 - Перечислять на счет общественной профсоюзной организации «Союз» членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, представляемому профкомом в бухгалтерию на имя главного бухгалтера.
- 7.3. Право приема, регистрации, хранения письменных заявлений работников на отчисление из заработной платы членских взносов на счет общественной профсоюзной организации «Союз» предоставлено профкуму.
- 7.4. Профком представляет и защищает права и интересы работников – членов профсоюза и трудового коллектива в соответствии с действующим законодательством о профессиональных союзах.

8. Ответственность сторон

- 8.1. Ответственность сторон за уклонения от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, за нарушение, невыполнение обязательств по коллективному договору, за непредставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществление контроля за соблюдением коллективного договора, определяется в соответствии со ст. 54 Трудового Кодекса РФ.

- 8.2. Работодатель и Работники за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 8.3. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящий трудовой договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания. По истечении срока коллективного договора стороны имеют право продлить его действие на срок не более трех лет.
- 9.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем.
- 9.3. Изменения и дополнения к коллективному договору вносятся в соответствии со ст. 44 Трудового Кодекса РФ.
- 9.4. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников работодателем и профкомом в течение 10 дней после его подписания.

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 *Правила внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Ольгино муниципального района Базенчукский Самарской области от « 28 » декабря 2021г.*

Приложение № 2 *Положение об уполномоченном по охране труда в администрации сельского поселения Ольгино муниципального района Базенчукский самарской области от «28» декабря 2021 г.*

Работодатель:

Глава сельского поселения
Ольгино муниципального района
Базенчукский Самарской области



О.В.Петрушкин
28 12 2021г.

Представитель трудового коллектива
для подписания коллективного договора
Специалист 1 категории

Н.В.Чузкова
28 12 2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка Администрации
сельского поселения Ольгино муниципального района
Безенчукский Самарской области**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников .
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работы.

2. Порядок приема и увольнения работников Администрации сельского поселения Ольгино муниципального района Безенчукский

- 2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.
 - 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - заявление о приеме на работу;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при поступлении на муниципальную службу)

Запрещается требовать от работника документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

- 2.2. Прием на работу оформляется распоряжением (приказом) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения

(приказа) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного распоряжения.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета»;

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), в порядке, установленном ст. 66 ТК РФ.

2.6 Трудовой договор может быть прекращен основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников Администрации сельского поселения Ольгино муниципального района Базенчукский

3.1 . Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3 Основные права и обязанности муниципальных служащих регламентируются законодательством о муниципальной службе.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- иные права, предусмотренные ТК РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной

власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей недели 40 часов в неделю (для женщин - 36 часов).

Работа в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 8.00 ч. до 17.00 ч. - для мужчин, с 8.00 ч. до 16.12 ч. - для женщин с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Работодатель представляет дополнительный перерыв на отдых продолжительностью 30 минут (два раза по 15 минут до и после обеда) для работающих на компьютере.

5.2. Работодатель ведет табель учета использования рабочего времени. Работники, явившиеся на работу в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе.

5.3. Оплата и порядок привлечения работников к сверхурочным работам производиться в соответствии со ст. 99; ст.152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Оплата и порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производиться в случаях применимых ст.113; ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Выполнение общественных обязанностей, проведение мероприятий (обучение, совещания, семинары и собрания) осуществляется по согласованию с работодателем без нарушения нормальной деятельности учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение работником должностных обязанностей к нему применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата денежной премии;

- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью до пяти календарных дней.

7. Дисциплина труда

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4 Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Взыскания в трудовую книжку не заносятся.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата или денежное содержание выплачивается работнику в месте выполнения им работы

8.2 Срок выплаты заработной платы в Администрации сельского поселения Ольгино 15 числа за первую половину месяца, окончательный расчет - 30 числа за вторую половину месяца.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЛЬГИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уполномоченный по охране труда работников Администрации сельского поселения Ольгино обеспечивает соблюдение требований охраны труда, осуществляет контроль за их выполнением.

1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об основах охраны труда в РФ" № 181-ФЗ от 17.07.

г., постановлениями РФ, Губернатора Самарской области, рекомендациями Главного Управления охраны труда, решениями территориальной межведомственной комиссии по охране труда при Администрации Самарской области, коллективным договором между Администрацией и работниками администрации сельского поселения Ольгино, настоящим Положением.

**2. ФУНКЦИИ И ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

2.1. На уполномоченного по охране труда возложены следующие функции:

- организация разработки раздела коллективного договора об охране труда;
- принятие участия в совместных действиях руководителя и работников Администрации поселения по обеспечению требований по охране труда;
- предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок;
- аттестация рабочих мест.

2.2. Уполномоченный по охране труда имеет право:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;
- вносить предложения руководителю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Администрации поселения.

**2. ПОРЯДОК РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННО
ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

3.1. Уполномоченный по охране труда осуществляет свою деятельность на

законодательных видах.

12. Уполномоченный осуществляет свою деятельность в сфере охраны труда

13. По вопросам, требующим решения руководителя, уполномоченный вносит в
внешнем порядке соответствующие предложения.

14. Уполномоченный представляет общему собранию работников отчет о своей
деятельности не реже одного раза в год и по истечению срока полномочий.

15. Организационно-техническое обеспечение деятельности уполномоченного

осуществляется Администрацией поселения при содействии профкома.

16. Контроль за работой уполномоченного осуществляют работники при содействии с
администрацией.