



Согласовано:

Уполномоченный представитель
трудового коллектива управления
образования администрации
Степновского муниципального
округа Ставропольского края


«04»  2024 г. Е.Н. Костенко


Подписано:

Начальник управления образования адми-
нистрации Степновского муниципального
округа Ставропольского края


«04»  2024 г. И.С. Фарсиян



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
управления образования
администрации Степновского
муниципального округа
Ставропольского края
с 01.01.2024 г. по 31.12.2026 гг.


УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
администрации Степновского
муниципального округа Ставропольского края
857030, с. Степнов, пл. Ленина, зд. 46
тел. (86563) 3-12-70, факс (86563) 3-12-91
ОГРН 1202000017410, ИНН 2620006373
ОКПО 4670773, ОГРН 262001001
stepnov_sobes@mail.ru
Система Сметач СМ
на № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в управлении образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - коллективный договор, Управление образования).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда», Соглашением между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» на 2022-2024 годы, Соглашением между администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края, представительством Территориального союза Федерации профсоюзов Ставропольского края - координационным советом организаций профсоюзов в Степновском муниципальном округе Ставропольского края и Ассоциацией работодателей Степновского района Ставропольского края на 2022-2024 годы, и заключён с учётом требований Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г., в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г.. №197-ФЗ (с учётом внесённых изменений и дополнений).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

начальник Управления образования (далее – работодатель), в лице Фарсиян Ирины Сергеевны, с одной стороны;

представитель представительного органа работников Управления образования (далее - работники), в лице Костенко Екатерины Николаевны, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые - стороны.

1.4. Целью коллективного договора является взаимодействие сторон по обеспечению эффективной работы Управления образования, урегулированию социально-трудовых отношений и установлению согласованных мер по усилению социальной защиты работников, с определением условий труда и его оплаты, дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных льгот, гарантий и компенсаций, предоставляемых работодателем.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Управления образования.

1.6. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения в него на основе взаимной договоренности, которые оформляются приложением к настоящему коллективному договору.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры Управления образования, расторжения трудового договора с начальником Управления образования.

1.9. При реорганизации Управления образования коллективный договор сохраняет свое действие и может быть пересмотрен по инициативе сторон.

2. Права и обязанности Работников

2.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- 2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями, оговорёнными в трудовом договоре два раза в месяц, при этом: за первую половину месяца оплата производится 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца оплата производится 30-го(31) числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями - выплата производится накануне этого дня;
- 5) отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- 7) повышение своего профессионального уровня посредством профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

2.2. Работники обязаны:

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Управления образования;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Управления образования;
- 5) незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Управления образования.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательными актами Российской Федерации;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Управления образования и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

6) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4. Рабочее время, режим труда и отдыха

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени и времени отдыха договорились о том, что:

4.1. Режим рабочего времени в Управлении образования предусматривает пятидневную рабочую неделю с 8-часовым рабочим днем и двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

Начало работы – 8 часов

Обеденный перерыв с 12 до 14 часов

Окончание работы – 18 часов

Продолжительность рабочего дня, накануне праздничного дня, уменьшается на один час.

4.2. Для женщин, согласно Постановлению ВСРСФСР от 1 ноября 1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с изменениями от 24 августа 1995г.) предусмотрено установление 36 -часовой рабочей недели.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

4.3. Рабочее время водителя Управления образования регламентируется Приказом Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

4.4. Для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

4.5. В течение рабочего дня у работников, постоянно работающих с компьютерами, предусмотрены технические перерывы через 2 часа от начала рабочего времени и через 2 часа после обеденного перерыва, продолжительностью по 15 минут.

4.6. Муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

4.7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.8. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней;

4.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп – 40 календарных дней.

4.10. В зависимости от занимаемой муниципальной должности и стажа муниципальной службы, муниципальным служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы – 3 календарных дня.

4.11. Работникам, занимающим должности, не отнесённые к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Управления образования, а также обслуживающему персоналу устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.12. Работникам, занимающим должности, не отнесённые к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Управления образования, а также обслуживающему персоналу с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

4.13. Работодатель обязуется:

4.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- 1) работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- 2) участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- 3) родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- 5) при рождении ребенка в семье, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- 6) для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;
- 7) в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дней;
- 8) для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
- 9) дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

4.13.2. Работникам Управления образования, принявшим решение пройти вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - вакцинация), предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением средней заработной платы (далее - дополнительные дни отдыха).

В случае, если день вакцинации или следующий за ним день являются для работника рабочими, в один из этих дней работнику по его выбору предоставлять 1 дополнительный день отдыха. Дополнительный день отдыха предоставлять как в первый, так и во второй этап вакцинации (если вакцинация производится двухкомпонентной вакциной) либо один раз (если вакцинация производится однокомпонентной вакциной).

По согласованию с работодателем дополнительные дни отдыха могут быть использованы работником в другое, не совпадающее с периодами вакцинации время, но не позднее 31 декабря текущего года (два дополнительных дня отдыха, если вакцинация производилась двухкомпонентной вакциной, либо один дополнительный день отдыха, если вакцинация производилась однокомпонентной вакциной).

В случае, если день вакцинации (и/или) следующий за ним день не являются для работника рабочими, дополнительные дни отдыха могут быть использованы работником в другое время, по согласованию с работодателем, но не позднее 31 декабря текущего года.

Дополнительные дни отдыха, не использованные работником до конца года, на более позднее время не переносятся и компенсации в денежной форме (в том числе при увольнении работника) не подлежат.

Дополнительные дни отдыха предоставляются по заявлению работника и оформляются приказом работодателя.

В подтверждение обоснованности предоставления дополнительных дней отдыха, в течение трех рабочих дней после прохождения вакцинации, работник обязан предоставить в Управление образования справку медицинского учреждения о прохождении вакцинации от COVID-19 либо сертификат профилактической прививки от COVID-19, полученный на официальном интернет - портале государственных услуг (далее - подтверждающие документы). Подтверждающие документы необходимо приобщать к приказам о предоставлении дополнительных дней отдыха.

Непредставление подтверждающих документов является основанием для рассмотрения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

Дополнительные дни отдыха оплачивать в размере среднего заработка работника.

4.14. Работникам Управления образования, систематически занимающихся физической культурой и спортом или участвующим в мероприятиях Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне», при наличии у работника знака отличия ГТО, удостоверения ГТО, почётных грамот, диплома об участии в мероприятиях Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне», дополнительно к основному оплачиваемому отпуску предоставляется 1 (один) дополнительный оплачиваемый день отдыха.

4.15. Общими выходными днями являются: суббота, воскресенье.

5. Прием на работу, занятость, условия высвобождения работников

Стороны договорились, что:

5.1. Прием на работу, перемещение и увольнение работников Управления образования осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в РФ» (с учетом внесенных изменений и дополнений), законом Ставропольского края от 24 декабря 2007г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (с учетом внесенных изменений и дополнений) и муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края.

5.2. Трудовые отношения работодателя и работников регулируются заключаемыми трудовыми договорами, в которых предусмотрено отражение следующих вопросов: срок договора, основное содержание работы, режим работы, оплата труда, обязанности и права работодателя и работника, условия расторжения договора и другое.

5.3. Работодатель письменно предупреждает работников об существенных изменениях условий труда не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

5.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

5.5. Вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников, рассматриваются работодателем предварительно.

5.6. При равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, пользуются преимущественно правом оставления на работе при сокращении численности или штата работников Управления образования, следующие категории работников:

- 1) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- 2) лица, проработавшие в Управлении образования свыше 10 лет;
- 3) одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- 4) инвалиды 1 и 2 группы.

6. Оплата труда

В области оплаты труда стороны договорились:

6.1. Обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края, регламентирующие вопросы оплаты труда работников.

6.2. Оплату труда работников производить в соответствии с решением Совета Степновского муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 06 октября 2020 г. № 2/23-I «Об оплате труда Главы Степновского муниципального округа Ставропольского края, председателя Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Степновского муниципального округа Ставропольского края», в соответствии с Положением об оплате труда работников администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, утверждённым распоряжением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 17 ноября 2014 года № 261-р (с внесёнными изменениями).

6.3. Месячная заработная плата при выработке установленной нормы рабочего времени не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации на момент заключения коллективного договора с последующим ее увеличением по решению законодательных органов Российской Федерации.

6.4. Своевременно и в полном объеме в соответствии с действующим трудовым законодательством производить начисление и выплату заработной платы.

6.5. Выплату заработной платы Работникам производить два раза в месяц, при этом: за первую половину месяца оплату производить 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца оплату производить 30(31)-го числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными

или нерабочими праздничными днями выплату заработной платы производить накануне этого дня.

На основании личного заявления работника заработная плата ежемесячно в первую и вторую половину месяца перечисляется на пластиковую карту на счет работника в отделение Сберегательного банка.

6.6. На зарплатную карту работника перечислять также командировочные и подотчетные суммы на другие цели.

6.7. При прекращении трудового договора выплату всех компенсационных сумм, причитающихся работнику, производить в день увольнения работника.

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

1) за выполнение особо важных и срочных работ, в том числе при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника;

2) по другим основаниям, указанным в пунктах 6.9 и 6.10.

6.9. Юбилеям (50-65 лет) производить единовременную выплату при стаже работы в Управлении образования более пяти лет на основании приказа работодателя в пределах фонда оплаты труда.

6.10. В связи с государственными и профессиональными праздниками (день Учителя) работникам выплачивается единовременное поощрение на основании приказа работодателя.

6.11. Выплаты, указанные в пунктах 6.8 - 6.10 настоящего коллективного договора устанавливаются на основании приказа работодателя в пределах фонда оплаты труда.

6.12. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника работнику, не замещающему должности муниципального служащего, осуществляется доплата в пределах фонда заработной платы отсутствующего работника, но не менее 50%.

6.13. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Управления образования, привлечённым к работе, при производственной необходимости с их письменного согласия, устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации с учётом всех компенсационных и стимулирующих выплат.

7. Дистанционная работа

7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Управления образования, 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.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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.

7.2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно:

7.2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

7.2.2. По письменному заявлению дистанционного работника Управление образования, не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления, обязано направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

7.2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

7.2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

7.2.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

7.2.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Управлением образования в трудовую книжку

дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7.3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя:

7.3.1. 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.

7.3.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами по электронной почте каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в тот же рабочий день, в который получен документ, или в рабочий день, следующий за ним. Особенности порядка обмена электронными документами или иной порядок обмена электронными документами может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3.3. 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 путем по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого ознакомления или иной порядок ознакомления может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3.4. 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 или по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого обращения или иной порядок обращения может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан 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.

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

7.3.7. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника:

7.4.1. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливаются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4.2. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

7.4.3. Порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4.4. Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке.

7.4.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

7.4.6. Время взаимодействия дистанционного работника с Управлением образования включается в рабочее время.

7.5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника: выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.6. Особенности организации труда дистанционных работников:

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

7.6.2. 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 Управление образования 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, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

7.7. Особенности охраны труда дистанционных работников:

7.7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Управление образования исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Управлением образования. Другие обязанности Управления образования по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

7.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

7.8.1. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, 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 Управлением образования по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления от работодателя соответствующего запроса.

7.8.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

7.9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях:

7.9.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Управление образования обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-

технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Управления образования проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Управлением образования.

7.9.2. Управление образования с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

1) указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия Управлением образования решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

2) список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

3) срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

4) порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Управления образования, необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

5) порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и Управления образования (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с Управлением образования (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Управлению образования отчетов о выполненной работе);

6) иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

7.9.3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 ТК РФ локальным

нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

7.9.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Управление образования обязано предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.9.5. На период временного перевода на дистанционную работу, по инициативе работодателя, на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Управления образования необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

7.9.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо Управление образования не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Управления образования и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

8. Условия и охрана труда

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

8.1.1. Обеспечивать для всех работников здоровые и безопасные условия труда и санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение заболеваний.

8.1.2. Организовывать в установленные сроки проведение обязательных периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с

сохранениями за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

8.1.3. Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе по режиму времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 7 часов.

8.1.4. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских осмотров, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

8.1.5. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет.

8.1.6. Разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет использовать ежегодные отпуска в летнее время и другое удобное для них время.

8.1.7. Организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в Управлении образования и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.1.8. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда.

8.1.9. Принимать меры по профилактике ВИЧ /СПИДа на рабочих местах:

предоставлять работникам актуальную, надлежащую и своевременную информацию;

проведение инструктажа и соответствующей подготовки всех работников по процедурам контроля за ВИЧ- инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи;

предотвращать насилия и сексуальные домогательства на рабочих местах.

8.2. Помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, работнику по его заявлению дополнительно предоставляются выходные дни, часы с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- 1) в связи с бракосочетанием – 3 дня;
- 2) в связи с бракосочетанием детей работника – 3 дня;
- 3) в связи с рождением или усыновлением ребенка – 1 день;
- 4) для сопровождения детей в школу в первый день учебного года и последний день учебного года – 2 часа;
- 5) для проводов детей в армию – 3 дня;
- 6) для участия в похоронах родных (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родной брат, родная сестра, бабушка, дедушка) – 3 дня.

8.3. День рождения работника Управления образования является для него нерабочим оплачиваемым выходным днём.

8.4. Работники обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем в Управлении образования.

8.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственно опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

9. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются о его реализации на собрании.

9.3. В 10-дневный срок рассматриваются все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном КоАП Российской Федерации.

9.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

9.7. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставляются гарантии трудовой деятельности (ст. 39 ТК РФ).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор одобрен и подписан сторонами на собрании коллектива Управления образования, распространятся на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 по 31 декабря 2026 годы.

10.2. За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляют стороны его подписавшие.
