

**От работодателя:**

Руководитель  
Глава Администрации  
поселения  
Татлыбаевский сельсовет  
Р.А.Идрисов.



(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

**От работников:**

Председатель  
СТК

Д.М.Юлдашбаева

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 – 2023 годы

Принят на собрании коллектива  
работников  
Протокол № 1 от «28» 02 2020 г.

Филиал ГКУ межрайонный ЦЗН Зауралья по Баймакскому району
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b>
« 05 » марта 20 20 г.
Регистрационный № 18
Подпись

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Специалист по труду \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения между работниками и Администрации сельского поселения Татлыбаевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Сторонами настоящего коллективного договора являются :

**РАБОТОДАТЕЛЬ**-Администрация сельского поселения Татлыбаевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан в лице главы сельского поселения Идрисова Руслана Ахтямовича действующий на основании Устава.

**РАБОТНИКИ** в лице председателя совета трудового коллектива Юлдашбаевой Дили Мурзагалиевны действующего на основании решения общего собрания работников

1.3. Коллективный договор заключен в целях :

- регулирования социально- трудовых отношений, повышения стабильности и устойчивости предпринимательской деятельности

-установления дополнительных социально – трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с законодательством

-повышения уровня жизни Работников и членов их семей

-создания благоприятного психологического климата в коллективе;

-реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих Работников при их приеме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать доступность и гласность содержания, выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов должностных лиц,ст.68 ТК РФ)

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.
- 1.10. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, недействительны и не подлежат применению.
- 1.11. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем в уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями прежнего коллективного договора.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).
- 1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

## II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

### Работодатель обязуется :

- 2.1. Планировать деятельность учреждения, обеспечивать устойчивое финансовое состояние, добиваться повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние Работников, их профессиональный уровень.
- 2.2. Обеспечивать Работников необходимыми материально – техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения работы.
- 2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

- 2.4. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров
- 2.5. Обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой, создавать условия для обеспечения полной занятости Работников.
- 2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором.
- 2.7. В случае ухудшения финансового состояния предприятия, подачи кредиторами в суд заявления о признании банкротом, немедленно извещать работников в целях принятия совместных мер по стабилизации ситуации.

#### **Работник обязуется:**

- 2.8 . Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые обязанности , предусмотренные трудовым договором.
- 2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя.
- 2.11. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

#### **Работник имеет право на:**

- 2.12. Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.13. Представление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.14. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным и требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями;
- 2.15. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.16. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.17. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- 2.18. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями;
- 2.19. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- 2.20. Внесение предложений по совершенствованию и рационализации производственного процесса, по снижению непроизводительных затрат, по улучшению качества продукции, и ее конкурентоспособность.
- 2.21. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.2. Стороны подтверждают:

1) Заключение гражданско-правовых договоров в учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

В случае обращения физического лица, работающего в учреждении на условиях гражданско-правового договора к руководителю организации с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

2) Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с Уставом, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

3) Обязательными для включения в трудовой договор работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы, окладов (оклада), повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

4) Требования, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих, служат основой для разработки должностных инструкций работников.

5) Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

6) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

7) «Продление» срока трудового договора между работником и работодателем означает признание работодателем этого договора бессрочным.

8) Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

9) В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

3.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.4. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность совет трудового коллектива об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии).

3.6. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.7. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций.

3.8. Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (ч.3 ст.168 ТК РФ).

#### IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами учреждения, подтверждаемыми по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.2. Стороны подтверждают:

1) Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), становится полной продолжительности, определенной законодательно для данной должности, и оплачивается в полном размере при условии, что работник не может предоставить ему только часть отпуска».

2) Исчисление продолжительности отпуска пропорционально выработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

3) Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня при отсутствии надбавок и доплат за сложность и напряженность условий труда.

4.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,

8

работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалида с детства независимо от возраста, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.5. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

-36-часовая рабочая неделя для женщин, работающих в сельской местности, , если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и полной продолжительности еженедельной работы(40 часов)

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника 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.

4.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

4.8. График предоставления отпусков составляется за 2 недели до начала календарного года и согласовывается работниками. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ)

Администрация должно производить полный расчет и выплату отпускных не позднее 3 дней до ухода работника в отпуск.(ст.136 ТК РФ)

4.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд (ст.124 ТК РФ)

4.10. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника по письменному его заявлению.

4.11. Работодатель обязуется:

-Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:



-условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда продолжительностью 7 календарных дней.

-Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании данного коллективного договора.

4.12. Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;

4.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между Работником и Работодателем. (ст. 128 ТК РФ)

## V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ);

Работодатель обязуется:

5.2. Обеспечивать минимальную месячную заработную плату Работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже МРОТ, установленного по РФ и по РБ. Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы, по совместительству в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5.3. Производить начисление и выплату стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) согласно Положению, принятому с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.4. Обеспечивать своевременную выплату Работникам заработной платы 2 раза в месяц, но не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни:

\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ числа. В случае задержки заработной платы по вине Работодателя она выплачивается с индексацией в соответствии с индексом роста потребительских цен.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки

начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст. 236 ТК РФ).

5.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на таких работах, не может быть менее 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

5.7. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

5.9. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.10. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

5.11. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ и исходя из имеющихся у предприятия средств.

5.12. Обеспечивают долю тарифной части в составе заработной платы работников не менее 50 процентов.

5.13. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере, не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.14. Не допускать необоснованного снижения уровня заработной платы.

## VI. ОХРАНА ТРУДА

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель:

6.1.1. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда для работников.

6.1.2. Разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

6.1.3. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

6.1.7. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.9. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Оборудует уголок по охране труда и технике безопасности.

6.1.11. Обеспечивает безбарьерный доступ в учреждении для работников с ограниченными возможностями (инвалидов).

6.1.12. С учетом результатов специальной оценки условий труда (ч.3 ст.117 ТК РФ) предоставляет работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам спецоценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 (3.2, 3.3, 3.4 подкласс) или 4 степени либо опасным условиям труда ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда составляет семь календарных дней. Более продолжительный отпуск может быть установлен работнику трудовым договором с учетом результатов спецоценки условий труда. На основании части 4 ст.117 ТК РФ, также с письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, установленных настоящим колдоговором.

6.1.13. В целях реализации Декларации национального согласия сторон социального партнерства по вопросам ВИЧ/СПИДа в сфере труда, принятой 19 декабря 2005 года сторонами Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений, в целях содействия в распространении принципов, провозглашенных в Рекомендации о ВИЧ/СПИДе в сфере труда, принятой на 99-й сессии Международной конференции труда в июне 2010 года :

- Включает вопросы профилактики ВИЧ – инфекции «ВИЧ-СПИД и сфера труда» в практику, связанную с профилактикой здоровья на рабочем месте и поддержанием здорового образа жизни работников, охраны труда и техникой безопасности;
- проводит информационно – методическую работу по применению Рекомендации МОТ 2010 года о ВИЧ/ СПИДе и сфере труда и свода практических правил МОТ по вопросу о «ВИЧ/СПИД и сфера труда»
- Включает вопросы «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в планы обучения профактива и проводит обучение всех работников учреждения;
- предусмотреть проведение мероприятий по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной и спиртосодержащей продукцией, употребления табака.

## 6.2. Работники обязуются:

- 6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 6.2.2 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 6.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- 6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.2.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## VII. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

- 7.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.
- 7.2. Стороны договорились:
- 7.3. Оказывать материальную помощь Работникам в следующих случаях :-
  - тяжелое материальное положение ( в размере 5000 руб. )
  - рождение ребенка ( в размере 5000 руб. )
  - смерть близких родственников( в размере МРОТ )
  - длительная болезнь ( свыше 2- х месяцев) ( в размере МРОТ )
 Оказывать материальную помощь семье Работника в случае его смерти ( в размере МРОТ) .
- 7.4. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного обеспечения,

включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

7.5. Ежемесячно информировать застрахованных лиц, работающих у него, о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд.

7.6. Ежегодно в рамках празднования Дня пожилых людей осуществлять меры социальной поддержки неработающих пенсионеров по старости, проработавших в организации, и пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из организации –подарочные кульки, чаепитие.

## **VIII. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Работодатель обязуется:

8.1 Создать необходимые условия для удовлетворения культурно-духовных запросов Работников, массового приобщения Работников к здоровому образу жизни, организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, развития народного художественного творчества

8.2. Выделить средства работникам

- на оказание культурных услуг Работникам (вечера чествования передовиков производства, коллективные дни отдыха, смотры-конкурсы, фестивали народного художественного творчества, новогодние детские утренники, вечера отдыха, семейные и трудовые торжества (юбилеи) и др.;

8.3. Выделить средства для поощрения лучших коллективов народного художественного творчества и их участников, лучших спортсменов и спортивных команд организации;

8.4. Выделить средства на проведение физкультурно-оздоровительной и культурно-массовой работы.

8.5. В Правилах внутреннего трудового распорядка предусмотреть до 10 минут ежедневных занятий производственной гимнастикой.

8.6. По итогам года поощрять Работников, не имевших периодов временной нетрудоспособности

8.7. Поощрять по итогам года Работников, ведущих здоровый образ жизни

8.8 На основании постановления Правительства Республики Башкортостан от 3 октября 2014 года №461 «О внедрении и реализации в Республике Башкортостан Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» проводить мероприятия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»:

-создать условия для занятий работниками физической культурой и спортом, в том числе для сдачи норм Всероссийского спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО). В рамках этих мероприятий предусмотреть ежегодное участие :

-в сдаче нормативов ГТО;

-в зональных спортивных конкурсах;

-посещение бассейна коллективно;

-участие в спортивных мероприятиях в ежегодном празднике «Сабантуй»,

а так же во всех спортивных мероприятиях, проводимых сектором по делам молодежи и спорту МР Баймакский район.

## **IX. СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЗАЩИТА РАБОТАЮЩИХ ЖЕНЩИН**

Работодатель:

- 9.1. Разрабатывает и реализует систему мер государственной и общественной поддержки, защиты прав и интересов женщин, детей, участвуют в реализации программ, направленных на решение проблем материнства и детства.
- 9.2. Обеспечивает предоставление очередного оплачиваемого отпуска женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 14 лет, в летнее и другое удобное для них время года.
- 9.3. Устанавливает для женщин, имеющих ребенка-первоклассника, дополнительный нерабочий день в первый учебный день сентября с оплатой
- 9.4. Предоставляет работающим женщинам один рабочий день в течении года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра (скрининга) у гинеколога и (или) маммолога с последующим представлением подтверждающего документа.

## **X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ**

Стороны:

- 10.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.
- 10.2. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.
- 10.3. Стороны договорились:
- 10.4. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.
- 10.5. Предоставлять краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу при выписке новорожденного из роддома – 1 день.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.
- 11.2. Работодатель обязуется отчитываться перед Работниками о выполнении коллективного договора 2 раз в год
- 11.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами. Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.

11.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в том же порядке, что и заключение коллективного договора.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ :**

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2. Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
- 3. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день
- 4. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Коллективный договор с Приложениями утвержден на собрании коллектива работников.

**Работодатель :**



Идрисов Р.А.

**Представитель работников :**

Юлдашбаева Д.М.

Администрация сельского поселения Татлыбаевский сельсовет  
муниципального района Республики Башкортостан

**ПРАВИЛА**  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТАТЛЫБАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БАЙМАКСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН





УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения  
Татлыбаевский сельсовет

/Р.А.Идрисов /

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАТЛЫБАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации сельского поселения Татлыбаевский сельсовет (далее - Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Администрации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республики Башкортостан» и иных нормативных правовых актов.

### 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) личное заявление на имя руководителя;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 7) справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений о доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;
- 8) другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Иные категории работников при поступлении на работу в Администрацию представляют все перечисленные документы, за исключением справки из органов государственной налоговой службы.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную

18

характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется распоряжениями Главы сельского поселения, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По просьбе работника Администрация обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.4. Прекращение трудового договора и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы сельского поселения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) 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;

5) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работники Администрации сельского поселения обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять постановления и распоряжения Главы сельского поселения, использовать все рабочее время для производительного труда;

2) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

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

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Муниципальные служащие при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

2) осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;

- 20
- 3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;
  - 4) соблюдать установленные законом ограничения для муниципальных служащих;
  - 5) соблюдать политическую нейтральность, исключая возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;
  - 6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
  - 7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;
  - 8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;
  - 10) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;
  - 11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
  - 12) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;
  - 13) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;
  - 14) нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;
  - 15) придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению (умеренный, неброский макияж, не пестрая расцветка одежды, строгая обувь);
  - 16) не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **4.1. Администрация обязана:**

- 1) соблюдать законодательство о труде;
- 2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки - 7 и 22 числа каждого месяца;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Администрация имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

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

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами.

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

4.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы для мужчин - 8.30, время обеденного перерыва с 12.30 до 14.00 и окончание рабочего дня - 18.00. Начало ежедневной работы для женщин - 8.30, время обеденного перерыва с 12.30 до 14.00 и окончание рабочего дня - 17.30

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В связи с тем, что у сторожей и истопника Администрации сельского поселения не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего дня (исходя из условий и графика работы), для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. При этом оплата труда данных работников производится за фактически отработанное время. Учетным периодом считается календарный год. Продолжительность рабочего времени в учетном периоде у данных работников не должна превышать нормального числа рабочих часов в пределах штатной численности у сторожей и истопника Администрации.

5.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней.

В зависимости от группы замещаемой должности и стажа муниципальной службы муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Областным законом "О муниципальной службе в Республике Башкортостан".

5.4. В Администрации ведется подшивка выписываемых периодических печатных изданий.

5.5. В случае неявки на работу работника по болезни он обязан сообщить об этом главе администрации и представить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) вручение единовременного денежного вознаграждения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;
- 5) награждение Благодарственным письмом;
- 6) присвоение почетного звания;
- 7) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

Поощрения объявляются распоряжением Главы сельского поселения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в

связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. 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 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

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, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Согласовано:

Председателем совета

трудоого коллектива

 Д.М.Юлдашбаева

Утверждаю:

Глава СП Татлыбаевский сельсовет

МР Баймакский район РБ



Р.А.Идрисов

Перечень профессий, дающих право на получение бесплатно спецодежды и других средств индивидуальной защиты

1. Водитель

2. Техничка



Прошло, пронумеровано, скреплено печатью

24 листов

Управляющий делами  Д.М.Юлдашбаева

