

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
местной администрации сельского поселения Шалушка
Чегемского муниципального района
(полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

НА 20.10.2017 - 20.10.2020 год (ы)

От работодателя:
Глава местной администрации
сельского поселения Шалушка

_____ Кунижев Х.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

От работника:
председатель трудового
коллектива

_____ Глупов А.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

Коллективный Договор прошел уведомительную регистрацию
в органе труда
УТ и СР ЧЕГЕМСКОГО муниципального района
(наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ года

Руководитель органа по труду

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Местная администрация
С.п. Шалушка

Принят
с изменениями и дополнениями
на общем собрании трудового
коллектива местной администрации
и СДК с.п.Шалушка.

Протокол собрания № 3 от 20.10.2017года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

По трудовым, социально-экономическим и профессиональным отношениям между Главой местной администрации с.п. Шалушка, муниципальными служащими и техническими работниками местной администрации с.п. Шалушка.

Муниципальные служащие, технические работники местной администрации с.п. Шалушка и глава администрации Кунижев Хачим Анатольевич заключили между собой Коллективный Договор сроком на три года (20.10.2017г. - 20.10.2020г.), который ставит целью защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов муниципальных служащих и технических работников, гарантированную действующим законодательством о труде, положениями настоящего Коллективного договора.

Контроль за выполнением Коллективного Договора (дополнительных соглашении к нему) осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду , о чем регулярно информируются все стороны на общем собрании трудового коллектива в конце каждого отчетного года.

1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Глава местной администрации при заключении договора с муниципальными служащими и техническими работниками, принимаемыми на работу.

Местная администрация руководствуется трудовым законодательством, (Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской федерации», Республиканским законом « О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике»)

При найме муниципального служащего или технического работника, до подписания с ним трудового договора, знакомит их с Правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации, организацией оплаты труда технической безопасностью и льготами, установленными местной администрацией, а так же настоящим Коллективным договором.

При нарушении муниципальными служащими и техническими

работниками обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом « О муниципальной службе в Российской Федерации»(далее Федеральный Закон) глава местной администрации вправе расторгнуть с муниципальными служащими или техническими работниками трудовой договор в случаях предусмотренных статьями Трудового Кодекса РФ. А для муниципальных служащих дополнительно и в случаях, предусмотренных статьей 19 ФЗ.

2.ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Оплата труда муниципальных служащих и технических работников местной администрации с.п. Шалушка осуществляется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным главой местной администрации с.п. Шалушка и согласованным с финансовым органом местной администраций Чегемского муниципального района .

Увеличение размеров должностных окладов муниципальных служащих и технических работников местной администрации проводится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации при изменении минимального размера оплаты труда.

Для усиления материальной заинтересованности муниципальных служащих и технических работников местной администрации в добросовестном исполнении ими своих должностных обязанностей , повышении своего профессионального уровня, а так же в целях социальной защищенности, премии по результатам работы в размере трех должностных окладов в год выплачиваются ежемесячно в размере 1\12 суммы.

Материальная помощь муниципальным служащим местной администрации, предусмотренная законом КБР « О муниципальной службе В КБР», выплачивается по мере предоставления ими заявления на получение такой помощи.

Муниципальным служащим и техническим работникам администрации гарантируется:

- условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:
- право на своевременное получение заработной платы не реже чем каждые полмесяца:
- обязательное государственное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период работы в местной администрации или ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением должностных обязанностей:
- предоставление сокращенной продолжительности рабочего времени для женщин в сельской местности, не более 36 часов в неделю (Постановление верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г.№ 298/ 3-1 « О мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

3. НАДБАВКИ

Для муниципальных служащих местной администрации ежемесячные надбавки к должностному окладу устанавливаются в соответствии с законом Кабардино-Балкарской республики «О муниципальной службе в Кабардино-балкарской республике»

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет при стаже муниципальной и (или) государственной службы в размерах:

№ п\п	При стаже муниципальной или Государственной службы	Размер надбавки (% от должностного оклада)
1	От 1 до 5 лет	10
2	Свыше 5 лет до 10 лет	15
3	Свыше 10 лет до 15 лет	20
4	Свыше 15 лет	30

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификацию в размере до 33% должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

№ п\п	Группа должностей	Размер надбавки (% от должностного оклада)
1	Глава местной администрации работающий по контракту	До 200 %
2	Иные лица замещающие высшие должности муниципальной службы	До 100 %
3	Лица замещающие главные должности муниципальной службы	До 75 %
4	Лица замещающие ведущие должности муниципальной службы	До 60 %
5	Лица замещающие старшие должности муниципальной службы	До 45 %
6	Лица замещающие младшие должности муниципальной службы	До 30 %

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

Муниципальным служащим и техническим работникам местной администрации :

- имеющим детей школьного возраста, предоставлять оплачиваемый выходной день в День Знаний (1 сентября) и в день выпускного вечера в учебном заведении;
- по просьбе работника предоставлять отпуск с сохранением заработной платы для :
 - а) посадки и уборки огорода – по 3 дня (весной и осенью);
 - б) проводов сына на военную службу по призыву- 3 дня;
 - в) для бракосочетания – 3 дня;
 - г) для организации и проведения свадебных торжеств на бракосочетание детей- до 10 дней.
 - д) для доставки детей в лечебные заведения при необходимости их сопровождения;
 - е) в случае смерти близких родственников, с учетом дальности расстояния – до 10 дней;
 - ж) в случае смерти дальних родственников – 3 дня.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Нормальная продолжительность рабочего времени (кроме уборщика служебных помещений и женщин) составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Для женщин продолжительность рабочей недели составляет 36 часов. Для муниципальных служащих и водителя служебного автомобиля рабочий день устанавливается в пределах с 08.00. до 17.00. с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

Для женщин рабочий день на один час короче – с 08.00. до 16.00.

Для уборщика служебных помещений нормальная продолжительность рабочего времени составляет 20 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с неполным рабочим днем, который устанавливается в пределах с 08.00. до 12.00. без перерыва на обед.

Работникам должности, которых содержатся в соответствующем перечне (Приложение 1 к правилам внутреннего трудового распорядка) устанавливается режим ненормированного рабочего дня. Такие работники по распоряжению главы при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Днями еженедельного отдыха в местной администрации устанавливаются суббота и воскресенье.

Накануне государственных праздничных дней, рабочий день для всех работников укорачивается на 1 (один) час.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 5 часов в неделю, для работников являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- 4 часа в неделю для работников занятых на работах с вредными условиями труда (работа на компьютерной и множительной технике) если такая работа занимает более 50% рабочего времени в течении рабочего дня;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет

6. Е Ж Е Г О Д Н Ы Е О Т П У С К А

В соответствии с законом Кабардино-Балкарской Республики «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» :

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципального служащего и денежного содержания, размер которого определяется в «порядке», установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.
2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальному служащему предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.
4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Кабардино- Балкарской Республики
5. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется законом Кабардино-Балкарской республики « О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике»
 - 5.1. Муниципальному служащему для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском. Муниципальный служащий может использовать отпуск по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Согласно статье 115 Трудового кодекса другим категориям работников

местной администрации, не являющимися муниципальными служащими (водитель, уборщик служебных помещений), устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

По соглашению между техническими работниками и главой местной администрации ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск муниципальным служащим и техническим работникам местной администрации должен предоставляться ежегодно.

Право использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в местной администрации.

По соглашению сторон оплачиваемый трудовой отпуск муниципальному служащему или техническому работнику за первый год работы может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего или технического работника местной администрации должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим детей (ребенка) в возрасте до 3-х лет;
- в других случаях предусмотренных Законодательством РФ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденных главой местной администраций.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы местной администраций, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении 2-х лет подряд

7.ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ, работникам местной администрации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и главой администрации.

Для муниципальных служащих дополнительно, согласно п.6 ст. 21 ФЗ «о муниципальной службе в Российской Федерации», по их письменному заявлению, решением главы местной администрации может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года.

8. О Х Р А Н А Т Р У Д А

Обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на работодателя (Главу администрации).

Глава местной администрации **обязан обеспечить**:

1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
2. создание и функционирование системы управления охранной труда; (ФЗ от 28.12.2013г № 421-ФЗ)
3. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном «законодательством» Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
4. создание соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
5. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
6. соответствие рабочих мест требованиям нормативных актов по охране труда, техническим условиям по мерам безопасности на рабочих местах, правилам и санитарным нормам, утвержденным в порядке, установленном законодательством РФ. Для этого установленным порядком обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
7. муниципальным служащим и техническим работникам безопасные условия труда на рабочих местах и несет ответственность за ущерб причиненный их здоровью, согласно действующему законодательству;

В этих целях:

- а) обеспечивает периодический медицинский осмотр муниципальных служащих и технических работников на предмет допуска к работам связанным с вредными условиями труда (работа с компьютером, множительной техникой, эксплуатацией и вождением автомобиля);
- б) обеспечивает выдачу специальной сертифицированной одежды и

- моющих средств для работы, связанной с загрязнением(эксплуатация и вождение автомобиля, уборка служебных помещений) в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ;
- в) обеспечивает проведение пред рейсового осмотра водителя и порядок выпуска автотранспортного средства на линию в порядке, предусмотренном статьей 20 Федерального Закона № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»
- г) проводит вводный инструктаж работников и периодические инструктажи по мерам безопасности на рабочих местах(водителя с периодичностью 3 месяца, других работников 6 месяцев) с отметкой в соответствующих журналах по мерам безопасности;
- д) обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда в пределах бюджетной росписи на данный вид расхода.

9.МЕДИЦИНСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

Местная администрация осуществляет отчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование муниципальных служащих и технических работников в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации
С.п.Шалушка

От трудового
коллектива

Кунижев Х.А. _____

_____ **Тлупов А.А.**

Согласованно _____

Тлупов А.А.
Председатель профкома
местной администрации

Утверждаю _____

Кунижев Х.А.
Глава администрации
с.п. Шалушка

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией и профсоюзной организацией муниципального
образования с.п. Шалушка на 2017 - 2020 г.г.

1. Общие положения.

Данное соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в администрации с.п. Шалушка. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно- бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется главой администрации с.п. Шалушка и профсоюзным комитетом.

2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Содержание мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность	Условия реализации
Улучшение материально-технического оснащения работников	Повышение производительности и эффективности труда	Средства местного бюджета
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие Безопасной эксплуатации.	Соответствие требованиям Роспотребнадзора.	Средства местного бюджета
В декабре 2018г. провести повторную аттестацию рабочих мест	Соответствие требованиям Инспекции труда.	Средства местного бюджета

№ п/п	Организационные мероприятия (ежегодно)
1	Организовать и контролировать в учреждении законодательства по охране труда; выполнение санитарно- гигиенических правил, предупреждение травматизма и других несчастных случаев среди работников в соответствии с графиком контроля.
2	Первичные и повторные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности
3	Разработка приказов по охране труда
4	Обеспечить санитарные нормы, температурно – климатические нормы и нормы освещения на рабочих местах.
5	Обеспечить защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени
6	Составление графика отпусков

№ п/п	Технические мероприятия
7	Проведение испытания заземления (зануления) и изоляцию проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации.
8	Нанесение на производственное оборудование , коммуникации и другие объекты сигнальных цветов, цифр (220В, 380 В и т.д.) и знаков безопасности

№ п/п	Лечебно-профилактические и санитарно- бытовые мероприятия
9	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников в медицинских регламентах допуска к профессии.

№ п/п	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты
10	Обеспечение работников мылом, моющими средствами. Халатами, перчатками от поражения электрическим током, (диэлектрические перчатки, инструменты с изолированными ручками)

№ п/п	Мероприятия по пожарной безопасности
1	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основании правил пожарной безопасности.
2	Обеспечение здания администрации первичными средствами пожаротушения (огнетушители)
3	Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала

П О Л О Ж Е Н И Е
О комиссии по охране труда администрации с.п. Шалушка
Чегемского района КБР.

1. Положение о комиссии по охране труда (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового Кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников администрации и работников СДК с.п.Шалушка(далее Администрация). по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и сохранения здоровья работников.
2. Положение предусматривает основные задачи и права комиссии по охране труда (далее- комиссия).
3. Комиссия является составной частью системы управления охранной труда администрации, а также одной из форм участия работников в управлении администрацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
4. Комиссия взаимодействует с государственными управлениями, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также инспекцией труда профсоюзов.
5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, коллективным договором соглашения по охране труда), локальными нормативными правовыми актами администрации.
- 6 Трудовое соглашение утверждается распоряжением работодателя с участием представителя трудового коллектива.
7. Задачами комиссии являются:
 - 7.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии, программы действия работодателя и иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма , профессиональных заболеваний.
 - 7.2. Организация проведения условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда, а также анализ состояний условий труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
 - 7.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями комиссии являются:
- 8.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендации направленных на улучшение условий и охраны труда работников.
 - 8.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ. А также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников на рабочем месте.
 - 8.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организаций, рассмотрение их результатов и выработка рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.
 - 8.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
 - 8.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда
 - 8.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению моющими и обеззараживающими средствами, индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистке, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.
 - 8.7. Содействие в организации, проведения предварительных при поступлений на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
 - 8.8. Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равносильными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием.
 - 8.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и фонда социального страхования Российской Федерации страховщика) направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
 - 8.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда , сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.
9. Для осуществления изложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- 9.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения
- 9.2. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам находящимся в компетенции Комиссии.
- 9.3. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда отвечающих требованиям безопасности и гигиены.
- 9.4. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда компенсации.
10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо, их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, или иного уполномоченного работниками представительного органа.
11. Численность комиссии определяется в зависимости от численности работников в организаций, специфики производства. количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон представляющих интересы работодателя и работников.
12. Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя
13. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председателем комиссии как правило является работодатель или его представитель, секретарем - работник охраны труда.
14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми программами и регламентом – П 1 работы.
15. Члены комиссии информируют не реже одного раза в год собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Собрание работников организаций в праве отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей. Работодатель вправе отзывать из Комиссии своих представителей и назначат вместо них новых представителей.
16. Обеспечение деятельности комиссии, его членов (освобождение от основной работы во время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами организации.

«___» _____ 20__ г.

с.п. Шалушка

П О В Е С Т К А Д Н Я

1.Об избрании комиссии по контролю за выполнением коллективного Договора.

Присутствуют:- муниципальные служащие и технические работники администрации и СДК с.п. Шалушка – 17 человек
- глава местной администрации с.п. Шалушка Кунижев Х.А.

Председатель собрания – председатель профкома Тлупов А.А.

Секретарь собрания – Керефова Ф. Х.

Слушали:

По вопросу повестки дня выступил председатель профкома Тлупов А.А.

Выступили:

Зам. Главы администрации Варитлов К.Т. директор СДК Аришева И.Ю.
специалист администрации Юанова Ф.Н.

Р Е Ш И Л И :

1.Избрать комиссию по контролю за выполнением коллективного договора в составе:

1. Варитлов Каншоби Темиржанович – представитель работодателя
2. Шогенова Жаннета Леонидовна
3. Аришева Ирина юрьевна
4. Тлупов Алик Анурбиевич – представитель работника

Голосовали:

За – 18, против- нет, воздержавшихся – нет

Председатель собрания – Тлупов А.А.

Секретарь собрания - Керефова Ф.Х.

Согласованно _____
Тлупов А.А.
Председатель профкома
местной администрации

Утверждаю _____
Кунижев Х.А.
Глава администрации
с.п. Шалушка

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий которым выдается спецодежда, спецобувь и другие
средства индивидуальной защиты.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1	водитель	<u>Костюм хлопчатобумажный</u> <u>Рукавицы комбинированные</u>	<u>1 комплект</u> <u>2 пары</u>
2	Уборщик служебных помещений	<u>Халат хлопчатобумажный</u> <u>Перчатки резиновые</u> <u>Сапоги резиновые</u>	<u>1 комплект</u> <u>2 пары</u> <u>1 пара</u>

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм
и Шэджэм районным и Щхьэлыкьуэ
къуажэм и администрацэ



Къабарты-Малкъар Республиканы
Чегем районуну Шалушка элини
Администрациясы

**Администрация сельского поселения Шалушка
Чегемского муниципального района КБР**

Адрес: КБР, с.п.Шалушка, ул.Ленина 60 а

adm_shalushka@mail.ru

тел. 88(6630) 73-1-75

« 02» декабря 2014г.

№ 33

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**« О комиссии по охране труда»
с.п. Шалушка Чегемского
района КБР.**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2006 года № 413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»:

1. Образовать комиссию по охране труда администрации и СДК с.п. Шалушка Чегемского района КБР, в составе согласно приложения №1.
2. Утвердить положение по охране труда администрации с.п. Шалушка Чегемского района КБР, согласно приложения №1
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
С.п. Шалушка

Кунижев Х.А.

Приложение № 1
к распоряжению № 33 от «02» декабря 2014г
администрации Чегемского муниципального
района КБР.

СОСТАВ

Комиссии по охране труда администрации с.п. Шалушка Чегемского муниципального района КБР

- 1. Кунижев Хачим Анатольевич - председатель комиссии**
- 2. Аришева Ирина Юрьевна - секретарь комиссии**
- 3. Тлупов Алик Анурбиевич - инспектор по охране труда.**

**Глава администрации
С.п. Шалушка**

Кунижев Х.А.

«Утверждаю»
Глава администрации с.п. Шалушка
_____ **Кунижев Х.А.**

« 24» октября 2018г.

П О Л О Ж Е Н И Е

Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих муниципальной службы сельского поселения Шалушка на 2018 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих муниципальной службы с.п.Шалушка(далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 02.03.2007г.№ 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Кабардино-Балкарской республики от 04.07.1998г №8- РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике», Указом Президента КБР от 20.07.2007г.№47-УП»О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности Кабардино-Балкарской республики.
- 1.2. Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих муниципальной службы сельского поселения Шалушка.
- 1.3. Оплата труда устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Шалушка.

2. ОПЛАТА ТРУДА

- 2.1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих муниципальной службы сельского поселения Шалушка производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной, служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.
- 2.2. Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности

муниципальных служащих муниципальной службы сельского поселения Шалушка состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы (далее-должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат(далее-дополнительные выплаты).
Денежное содержание состоит из:

- 2.2.1.должностного оклада;
 - 2.2.2.ежемесячной надбавки за квалификацию;
 - 2.2.3.ежемесячной надбавки за выслугу лет;
 - 2.2.4.ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;
 - 2.2.5.ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими Государственную тайну (работникам, имеющим доступ к работе с документами составляющими государственную тайну);
 - 2.2.6.премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
 - 2.2.7.ежемесячного денежного поощрения;
 - 2.2.8.единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;
 - 2.2.9.иных выплат, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.3.Должностные оклады по муниципальным должностям и должностям муниципальной службы устанавливаются в соответствии с предельными размерами оклада должностных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих муниципальной службы сельского поселения Шалушка и определяются согласно Приложения № 1.
- Должностные оклады ежегодно увеличиваются (индексируются) в порядке установленном нормативными правовыми актами органа местного самоуправления в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.
- 2.4.Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификацию устанавливается **в размере до 33%** должностного оклада в соответствии с действующим и федеральным и республиканским законодательством.
- 2.5.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет определяется в соответствии с действующими федеральным и республиканским законодательством и устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах:
- | | |
|-----------------|-------|
| от 1 до 5 лет | - 10% |
| от 5 до 10 лет | - 15% |
| от 10 до 15 лет | - 20% |
| свыше 15 лет | - 30% |

Стаж муниципальной службы приравнивается к стажу государственной Гражданской службы государственного гражданского служащего.

Время работы на должностях государственной гражданской службы засчитывается в стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления месячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу.

2.6. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается, исходя из следующих размеров согласно приложения 2

К особым условиям муниципальной службы относятся:

- сложность работы (выполнение заданий особой важности и сложности);
- напряженность работы (большой объем работы. Необходимость выполнения работы в короткие сроки, оперативность в принятии решений);
- специальный режим работы (выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени);
- участие в нормотворчестве;
- иные условия;

Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением должностного лица имеющего право назначения служащих на муниципальные должности муниципальной службы.

2.7. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

2.8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в соответствии с Положением о порядке, условиях применения и размерах поощрения лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих сельского поселения Шалушка, которое утверждается постановлением главы администрации с.п. Шалушка.

2.9. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в соответствии с Положением о порядке, условиях применения и размерах поощрения лиц замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих сельского поселения Шалушка, которое утверждается Постановлением главы администрации с.п. Шалушка.

2.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере двух окладов денежного содержания в год.

Материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания в год выплачивается на основании заявления для организации отдыха, лечения или при возникновении чрезвычайных ситуаций (смерть близкого родственника, утрата имущества при пожаре, краже, стихийном бедствии и др.)

3. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

- 3.1. При формировании фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих муниципальной службы сельского поселения Шалушка, сверх сумм, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год).
- 3.1.1. ежемесячной надбавки за квалификационный разряд в размере – 4-х должностных окладов;
 - 3.1.2. премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 3-х должностных окладов;
 - 3.1.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы согласно приложения №2;
 - 3.1.4. ежемесячной надбавки за выслугу лет – в зависимости от стажа муниципальной службы.
 - 3.1.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 9-и должностных окладов;
 - 3.1.6. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере 4-х окладов денежного содержания;
 - 3.1.7. иных выплат, предусмотренных действующим законодательством.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. В случае экономии фонда оплаты труда ежемесячное денежное поощрение может превышать размер, установленный **пунктом 3.1.5 настоящего Положения.**
- 4.2. Размер денежного содержания, установленного в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше размера денежного содержания, установленного на день вступления в силу настоящего Положения.

Приложение №1
к Положению об оплате труда лиц,
замещающих муниципальные должности,
и муниципальных служащих муниципальной
службы сельского поселения Шалушка

Предельные размеры окладов должностных лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальной службы сельского поселения Шалушка.

№ п/п	Наименование должности	Должностные оклады (в руб.)
1	Глава местной администрации, работающий по контракту	6 210 руб.
2	Заместитель главы администрации	5 590 руб.
3.	Заместитель главы администрации	5 590 руб.
4.	Главный специалист	3 730 руб.
5	Ведущий специалист	3 110 руб.
6.	Специалист	2 480 руб.

Приложение №1
к Положению об оплате труда лиц,
замещающих муниципальные должности,
и муниципальных служащих муниципальной
службы сельского поселения Шалушка

**Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы
устанавливается исходя из следующих размеров**

№ п/п	Группа должностей	Размер надбавки (% от должностного оклада)
1	Глава местной администрации работающий по контракту	До 200 %
2	Иные лица, замещающие высшие должности муниципальной службы	До 100 %
3	Лица замещающие главные должности муниципальной службы	До 75 %
4	Лица замещающие ведущие должности муниципальной службы	До 60 %
5	Лица, замещающие старшие должности муниципальной службы	До 45 %
6	Лица, замещающие младшие должности муниципальной службы	До 30 %

Утверждены
Постановлением Главы администрации
сельского поселения Шалушка
от «28» декабря 2013 года.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка администрации с.п. Шалушка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего распорядка устанавливают порядок приема и увольнения работников, взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение, режим работы, отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работниками администрации сельского поселения Шалушка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работник, поступающий на работу должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности, на которую он претендует.
- 2.2. При поступлении на работу работник обязан предъявить следующие документы:
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы военного учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - дополнительные документы для оформления допуска к государственной тайне (при поступлении на работу со сведениями, составляющими государственную тайну);
- 2.3. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с действующими локальными нормативными актами, имеющими отношение

к трудовой функции работника. Организацию указанной работы осуществляет главный специалист;

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с инструкциями по мерам безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и инструкцией о правилах дежурств в выходные и праздничные дни (осуществляет специалист по ГО и ЧС);
- с порядком обращения с конфиденциальной информацией и средствами ее защиты;

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора(контракта).

Распоряжение(Приказ) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

2.5. Работодатель вправе по соглашению сторон устанавливать работнику испытательный срок. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.6. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

2.7. Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, предусмотренным, действующим законодательством.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

В этот день работнику выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Основные права и обязанности работников определены Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами (контрактами).

3.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в администрации сельского поселения Шалушка;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников (для женщин, работающих в сельской местности) предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- обязательное медицинское страхование и обязательное пенсионное страхование в соответствии с Федеральными законами.

3.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации с.п.Шалушка и другие локальные нормативные акты, принятые в администрации;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности противопожарной охране, дежурству в выходные и праздничные дни, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - соблюдать правила по защите информации;
 - соблюдать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения Главы поселения;
 - поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
 - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный порядок;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями, нормативными документами, техническими правилами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Глава сельского поселения Шалушка, являющийся юридическим лицом, в праве:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ;
- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- оценивать результаты труда работников (в том числе путем проведения периодической аттестации);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора (при необходимости);
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, Законом Кабардино-балкарской республики «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике»;

- принимать локальные нормативные акты;
- 4.2. Глава администрации являющийся юридическим лицом обязан:
 - соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров (контрактов);
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым Договором (контрактом);
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментом, оргтехникой, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, в полном размере выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами);
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях, законных прав и интересов работников, принимать меры по их устранению и сообщать о результатах указанным органам и представителям;
 - обеспечивать надлежащее содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования;
 - осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование в порядке, установленном Федеральными законами;
 - обеспечивать систематическое повышение уровня совмещения работы с обучением;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.2. Время начала и время окончания работы устанавливается с **8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут**, перерыв на обед с **12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут**. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы **сокращается на 1 (один) час**.

- 5.3. Работа в выходные и праздничные дни как правило запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни производится с их **письменного согласия** в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации (**ст. 113 ТК РФ**).
- 5.4. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения им служебных заданий осуществляется главным специалистом администрации поселения.
- 5.5. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе, выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев предусмотренных законодательством)
- 5.6. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, муниципальным служащим 30 календарных дней.
- 5.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 5.8. Если иное не предусмотрено законодательством, отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время года с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.
- 5.9. Графики отпусков утверждаются не позднее чем за две недели наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для работника. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.1.1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.
- 5.1.2. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе

то дальнейшее время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с главой поселения.

5.13. Часть отпуска превышающая 30 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменен денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 126.ТК)

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий (в соответствии с Положением об оплате труда администрации с.п. Шалушка);
- награждение благодарственным письмом Главы района;
- ходатайство перед соответствующими органами о присвоении Звания «Заслуженный работник отрасли»;

Поощрения оформляются Постановлением или Распоряжением Главы поселения и доводятся до сведения всего коллектива, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке установленном законодательством.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За нарушения трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания ;

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным П. 5, 6, 7, 9, 10, ст.81 Трудового кодекса РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников администрации Распоряжением Главы поселения, являющимся юридическим лицом, в порядке, ст.193 Трудового кодекса РФ.

- 7.3. Распоряжения работодателя р применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в течении трех дней со дня его издания, и в необходимых случаях, доводится до сведения коллектива.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- позднее двух лет его совершения.
- 7.5. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет. Подвергнут новому дисциплинарного взысканию то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 4

**Общего собрания трудового коллектива местной администрации
и СДК сельского поселения Шалушка Чегемского муниципального
района КБР.**

«17» октября 2017г.

с.п. Шалушка

Присутствуют: Муниципальные служащие и технические работники
Администрации и СДК сельского поселения Шалушка.
Всего: 15 человек .

**Председатель собрания - Тлупов А.А.
Секретарь собрания - Аришева И.Ю.**

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Принятие Коллективного договора по трудовым, социально-экономическим и профессиональным отношениям между Главой местной администрации с.п.Шалушка и муниципальными служащими и техническими работниками администрации и СДК сельского поселения Шалушка на 2017 - 2020г.г. с изменениями и дополнениями.

РЕШЕНИЕ:

1. Принять Коллективный договор на 2017 – 2020г.г. в предложенной редакции.
2. Избрать Тлупова Алика Анурбиевича представителем работников, уполномоченным представлять интересы трудового коллектива при проведении переговоров, заключении или изменении Коллективного договора и решении других вопросов, социально-трудовых взаимоотношений и поручить ему подписать Коллективный договор.

Голосовали: за – 15, против – нет, воздержавшихся – нет.

Председатель собрания - _____ Тлупов А.А.

Секретарь собрания - _____ Аришева И.Ю

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм
и Шэджэм районным и Щхьэлыкьуэ
къуажэм и администрацэ



Къабарты-Малкъар Республиканы
Чегем районуну Шалушка элини
Администрациясы

**Администрация сельского поселения Шалушка
Чегемского муниципального района КБР**

Адрес: КБР, с.п. Шалушка, ул. Ленина 60 а

adm_Shalushka@mail.ru

тел. 88(6630) 73-1-75

« 25 » декабря 2014г.

№ _____

**В управление труда и социального
развития Чегемского муниципального
района – отдел трудовых отношений.**

**Направляем на уведомительную регистрацию Коллективный
Договор администрации и СДК сельского поселения Шалушка.**

**Адрес организации - КБР, Чегемский район, с.п. Шалушка, ул. Ленина
60 «а».**

Представитель работодателя - Кунижев Хачим Анатольевич.

Контактный телефон: (886630)-73-1-75, 8-928-081-68-54.

Представитель работника - Глупов Алик Анурбиевич.

Контактный телефон: (886630) 73-4-46, 8-964-034-49-79.

**Отрасль (по основному виду деятельности) – муниципальное
Образование.**

Форма собственности - муниципальная собственность.

**Общая численность работников: - 16 человек (12 человек –
Администрация с.п. Шалушка, 5 человек –
- СДК с.п. Шалушка).**

**Общее число профессионального союза работников государственных
учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации
(Чегемский районный комитет) - 16 человек.**

**Глава администрации
С.п. Шалушка**

Кунижев Х.А.