

Коллективный договор

Муниципального казенного учреждения
культуры

«Центр культуры и досуга с.п. станицы
Солдатская»

Прохладненского муниципального района
КБР

(МКУК «ЦКид с.п. ст. Солдатская»)

на 2023-2026гг.

Принят решением общего собрания трудового
коллектива:

Протокол № 1 от 03.07 2023 года

От работодателя:

Директор МКУК «ЦКид с.п. ст. Солдатская»

Рокотов Д.И./

2023г.

Представитель трудового коллектива
(работников):

Куртвелиев А.Я./

2023г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ГКУ «Республиканский центр
труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по г.о. Прохладный и
Прохладненскому району

Регистрационный номер 68 от «21» августа 2023г.

Главный инспектор

Газанфарова Н. А./

Газанфарова Н. А./



I. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры и досуга с.п. ст. Солдатская Прохладненского муниципального района КБР» (далее – МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская») и работниками МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» в лице представителя работников, представляющего интересы работников, именуемые в дальнейшем стороны.

2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) и Федеральным Законом от 30.06.2006 н 90- ФЗ (ред. от 28.06.2021 г.) «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории российской федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» и является основным правовым документом, регулирующим трудовые, социально- экономические и профессиональные отношения в МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская».

3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» в лице представителя работников;
- работодатель в лице директора МКУК МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская», представляющий интересы МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская».

4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно гарантии и льготы для работников, условия труда, улучшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, предоставляемые Работодателем.

5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» независимо от должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

6. Условия настоящего договора обязательны для сторон. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия настоящего Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством РФ и КБР. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

8. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

9. Представитель трудового коллектива (работников) является полномочным представителем работников МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская», защищает их интересы при поведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

10. Работодатель признает представителя трудового коллектива полномочным представителем работников МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская», ведущим переговоры от их имени.

11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская», расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12. При смене формы собственности МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

13. При ликвидации МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

14. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразования) МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

15. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

16. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания коллективного договора, виновные в нарушении или не выполнении обязательств коллективного договора, несут ответственность согласно трудовому законодательству.

17. Представитель работников имеет право получать от работодателя информацию по вопросам, предусмотренными частью 2 и 3 статьи 53 ТК РФ.

18. Не урегулированные разногласия между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и настоящего коллективного договора, рассматриваются в судебном порядке.

19. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.ст.41, 44 ТК).

20. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

21. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

22. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с представителем трудового коллектива работников.

23. Перечень нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя трудового коллектива:

- Правила внутреннего трудового распорядка МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» (Приложение № 1);
- План мероприятий по улучшению условий охраны труда в МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» (Приложение № 2);
- Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» (Приложение № 3).
- Другие локальные нормативные акты, предусмотренные законодательством РФ.

24. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

II. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества образовательной деятельности, повышение профессионального мастерства на основе внедрения новых педагогических технологий, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

1.1. В этих целях работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- формировать структуру управления деятельностью МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская», штатное расписание, утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;
- установить минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам работникам, размеры повышающих коэффициентов, на основе отраслевой системы оплаты труда за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, решениями аттестационной комиссии, условия, виды, размеры надбавок, доплат и других выплат компенсационного и стимулирующего характера, включая порядок и размеры премирования работников и работодателя. Порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» в пределах выделенных финансовых средств и закрепляются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1.2. Представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» присущими профсоюзам методами, в т.ч. повышением эффективности труда работников, с установлением совместно с работодателем систем поощрения;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК);
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст.29 ТК);
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст.41 ТК);
- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст.372 ТК);
- контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст.41 ТК);
- как минимум, выражать мнение при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская», ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ развития, трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;
- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- добиваться роста реальной заработной платы. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- осуществлять переподготовку и повышение квалификации работников;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

1.3. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст.21 ТК);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе,
- уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению;
- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих ведение образовательной деятельности и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- содержать свое рабочее место, инструменты, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать имущество, оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении.

- Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст.241 ТК):

за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;

за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст.238 ТК);

за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК).

2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке (см. п.1.12.);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

3. В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором представитель работников имеет право:

- получать и заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности: по реорганизации и ликвидации работодателя;
- переподготовке и повышению квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;
- вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК);
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды помощи работникам.

4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- участие в управлении МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Трудовой договор (контракт) и обеспечение занятости

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении;

Под «эффективным контрактом» понимаются трудовые отношения между работодателем (муниципальным учреждением) и работниками, основанные на утвержденных учредителем:

- муниципальном задании;
 - целевых показателей эффективности работы,
- а также утвержденных работодателем в установленном порядке:
- системе оплаты труда;
 - системе нормирования труда работников учреждения;
 - системе оценки эффективности деятельности работников учреждения,
- способствующие наиболее полному отражению в трудовых договорах должностных

обязанностей работников, показателей и критериев оценки труда, условий оплаты труда и предоставления льгот;

2. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

3. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами, обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать правила трудового распорядка, действующие у работодателя.

4. При эффективном контракте в отношении каждого работника уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования;

5. Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работодатель и работник.

6. При поступлении на работу в учреждение трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

7. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения, гарантии при заключении трудового договора определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. С работниками учреждения оформляются дополнительные соглашения к трудовому договору (соглашение об изменении условий трудового договора, определенных сторонами).

Дополнительное соглашение к трудовому договору изменяется по мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат. Дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику учреждения, второй - хранится в кадровой службе Работодателя. При этом получение работником учреждения экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящихся у работодателя.

9. По соглашению сторон в трудовой договор или дополнительное соглашение могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные Уставом учреждения, соглашениями и иными нормативными правовыми актами.

10. Не включение в трудовой договор или дополнительное соглашение, каких либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

11. Трудовой договор, согласно ст.58 ТК РФ может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), а также на время выполнения определенной работы. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

12. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указываются срок его действия и обязательство (причина), послужившая основанием для заключения трудового договора.

13. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях, указанных в ст.59 ТК РФ.

14. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

15. Совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором или дополнительным соглашением, решаются согласно ст.60.2 ТК РФ.

16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Федеральными Законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя согласно ст.61 ТК РФ.

17. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- копию трудовой книжки, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об обязательном предварительном медицинском осмотре (обследовании) при приеме на работу.

18. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику надлежаще заверенные копии документов, связанные с работой (ст.62 ТК РФ) безвозмездно.

19. В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор, либо заключают новый. В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Изменение определенных сторонами условий трудового договора отражается в письменной форме в дополнительном соглашении.

21. Любые изменения трудового договора производятся в соответствии со статьями 72.1., 72.2., 73, 74, 75, 76 ТК РФ.

22. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

23. В отдельных случаях при заключении трудового договора или дополнительного соглашения может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов, согласно действующему законодательству.

24. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

25. Работодатель производит запись в трудовую книжку работника о наименовании профессии или должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником и дополнениями и изменениями к нему.

26. При заключении трудового договора работник предварительно должен ознакомиться с Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, иными локальными актами, что подтверждается подписью работника.

27. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки, его соответствия поручаемой работе в порядке, предусмотренном ТК РФ. (ст.70 ТК РФ)

28. Условия, включаемые в трудовой договор или дополнительное соглашение не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями и настоящим коллективным договором.

29. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта) и дополнительного соглашения. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) и дополнительным соглашением, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

30. В целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы, известив работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст.379 ТК РФ).

31. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству (внутреннее и внешнее совместительство, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором или дополнительным соглашением) осуществляется согласно трудовому законодательству.

32. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

33. Оформление приема на работу ведется в соответствии со ст.68 ТК РФ. Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

34. Прекращение трудового договора производится в соответствии со ст.77 ТК РФ.

35. Во всех случаях расторжения трудового договора, днем увольнения работника является последний день работы.

36. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя во всех случаях обязательно участие общего собрания трудового коллектива МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская».

37. Работодатель принимает решение о расторжении трудового договора (эффективного контракта) и дополнительного соглашения с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 ст.81 ТК РФ.

38. Заключению трудового договора (эффективного контракта) предшествует процедура собеседования в порядке и на условиях, определяемых работодателем, в т.ч. на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой.

39. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

IV. Рабочее время и время отдыха. Отпуска.

6.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

6.1.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

6.1.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.4. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка. (Приложение № 1)

6.1.5. В случаях производственной необходимости привлечение работников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

6.1.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы Работников.

6.1.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

6.1.8. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем при приеме на работу, так и впоследствии в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

6.1.9. Изменение режима рабочего времени производится работодателем по согласованию с Профкомом. Работники предупреждаются об этом не позднее, чем за месяц до введения нового режима рабочего времени.

6.1.10. Для отдельных категорий работников может применяться, в необходимых случаях, регулирование работодателем рабочего времени по гибкому графику работы в пределах установленной законом продолжительности рабочей недели.

6.2.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 1)

6.2.3. Всем работникам, предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

- При шестидневной рабочей неделе предоставляется выходной день – воскресенье.

6.2.4. Нерабочими праздничными днями являются:

- Дни, объявленные праздничными в соответствии с годичным графиком праздничных дней, утвержденным Постановлением Правительства РФ и одобренным Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- 28 марта - День возрождения балкарского народа, в соответствии с Указом Президента КБР от 25 марта 1994 г. №19 "Об установлении Дня возрождения балкарского народа";

- 21 мая - День памяти адыгов (черкесов) - жертв Русско-Кавказской войны, в соответствии с Постановлением Верховного Совета КБССР от 7 февраля 1992 г. N 977-ХП-В "Об осуждении геноцида адыгов (черкесов) в годы Русско-Кавказской войны";

- 1 сентября - День государственности Кабардино-Балкарской Республики (День Республики), в соответствии с Постановлением Парламента Кабардино-Балкарской Республики от 1 сентября 1997 г. N 172-П-П "О Дне государственности Кабардино-Балкарской Республики;

- Согласно Указу Главы КБР - Ураза-байрам и Курбан-байрам (даты устанавливаются ежегодно).

6.2.5. Накануне нерабочих дней, объявленных праздничными в РФ, производится сокращение рабочего времени на 1 час.

6.2.6. При совпадении выходного дня с нерабочим праздничным днем в КБР выходной день не переносится на следующий день.

6.2.7. Накануне нерабочих праздничных дней КБР сокращение рабочего времени на 1 час не производится.

6.2.8. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни компенсируются, согласно ст.153 ТК РФ, оплатой или предоставлением в ближайшие две недели дня отдыха, который оплате не подлежит.

6.3.1. Работодатель предоставляет работникам ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

6.3.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в учреждении. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется работодателем на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее за две недели до наступления нового календарного года. Утвержденный график отпусков объявляется работникам под роспись.

6.3.4. Оплата за время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, если работодатель своевременно не выплатил отпускные, то по требованию работника отпуск должен быть перенесен.

6.3.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.3.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ), стимулирующего характера, при трудовом стаже в данной организации, может предоставляться работодателем на основании письменного заявления работника, при наличии финансовых возможностей в учреждении:

- три года - на три календарных дня;
- пять лет – пять календарных дней;
- восемь лет – восемь календарных дней;
- десять и более – на двенадцать календарных дней.

6.3.8. Работодатель может предоставить оплачиваемый краткосрочный отпуск (ст. 116 ТК РФ) по семейным обстоятельствам для работника по письменному заявлению (и подтвержденного документально) в следующих случаях:

- собственная свадьба работника – три календарных дня;
- смерть близкого родственника работника – три календарных дня;
- свадьба детей работника - два календарных дня;
- отцу, в случае рождения ребенка - один календарный день (День выписки ребенка из роддома);

6.3.9. Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска в соответствии со ст. 173, 174 ТК РФ.

6.3.10. Работникам, согласно ст. 128 ТК РФ, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до пяти календарных дней,
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 календарных дней.

6.3.11. Отпуск без сохранения заработной платы по причинам семейного характера и другим уважительным причинам предоставляется на основании письменного заявления работника. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон.

6.3.12. Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы, независимо от их назначения и продолжительности, оформляется приказ работодателя об отпуске. Отпуск без сохранения заработной платы в дальнейшем не отрабатывается. Находясь в отпуске без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, предупредив об этом Работодателя.

6.3.13. Общее собрание трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль по соблюдению работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.
- предоставлять работодателю мотивированное мнение при формировании графика отпусков в учреждении.
- осуществлять контроль по соблюдению требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в праздничные и выходные дни.

V. Защита персональных данных работника

1. Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника представляет собой персональные данные работника.
2. Все персональные данные о работнике Работодатель может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку по своей воле и в своих интересах. В случаях, когда МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» должно уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие (ст. 86 ТК РФ).
3. Согласно порядку документального оформления в сфере трудовых отношений на каждого работника Работодателем заводится личное дело, в котором хранятся сведения, относящиеся к персональным данным работника.
4. МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» обязано сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
5. Обработка персональных данных представляет собой совокупность отношений, возникающих в процессе:
 - а) формирования информационных ресурсов на основе получения, хранения, комбинирования, документирования информации о конкретном работнике в порядке, предусмотренном ст.86 ТК РФ;
 - б) использования отдельных документов, а также иной информации, содержащей персональные данные работника, хранящиеся у Работодателя, путем передачи их другим лицам с учетом требований, предъявляемых ст.88 ТК РФ, или любым другим способом, не противоречащим требованиям действующего законодательства, путем

- предоставления работнику свободного бесплатного доступа к своим персональным данным в соответствии со ст. 89 ТК РФ
6. Права Работника МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» в части защиты его персональных данных определяются законодательством и приказами директора МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская».
 7. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» или любым иным лицом в личных целях.
 8. Документы, содержащие персональные данные работника, составляют его личное дело.

VI. Оплата труда

1. В МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» сформирована отраслевая система оплаты труда работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и на основании постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 24.05.2013г. № 151-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных и бюджетных учреждений Кабардино-Балкарской Республики» в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей и усиления социально-экономической и правовой защищенности трудового коллектива.
2. Заработная плата работников МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера), и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ).
3. Заработная плата работнику МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» устанавливается трудовым договором в соответствии с отраслевой системой оплаты труда и согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 3).
4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, а также регулируется Республиканским трехсторонним соглашением о тарифном регулировании заработной платы.
5. Порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется в пределах выделенных финансовых средств и закрепляются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя работников.
6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда на основании листа оценки профессиональной деятельности по итогам каждого месяца.
7. Система оплаты труда в МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» включает:
 - минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам;
 - размеры повышающих коэффициентов;
 - условия и порядок осуществления, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
 - порядок утверждения штатного расписания;
 - условия оплаты труда руководителя;
 - порядок формирования и использования фонда оплаты труда в учреждении.
8. Фонд оплаты труда в денежном выражении формируется на календарный год за счет средств районного бюджета Прохладненского муниципального района.
9. Сотрудникам МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская», работающим в сельской местности, устанавливается надбавка в размере 25 % к должностным окладам.

10. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
11. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается Работодателем, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда с письменного согласия работника.
12. По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки (выплат) (за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы) или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.
13. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ директора МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» с указанием конкретных причин.
14. Доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников производятся за счет экономии фонда заработной платы.
15. Повышающие коэффициенты и их размеры к окладам работников МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» устанавливаются в порядке и размерах согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 3).
16. Работникам МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам стимулирующего характера:
 - повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
 - персональный повышающий коэффициент к окладу;
 - повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы;
 - повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.
17. Повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.
18. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 3) в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в пределах средств планового фонда оплаты труда.
19. Стимулирующие надбавки могут быть установлены к окладу:
 - за качество выполнения работ и высокие результаты;
 - за интенсивность труда;
 - единовременные стимулирующие надбавки.
20. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей надбавки принимается персонально в отношении каждого конкретного работника согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 3).
21. При наличии экономии фонда оплаты труда, 90% суммы экономии может использоваться работодателем на премирование работников учреждения и выплаты социального характера.
22. В МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» устанавливаются премии по итогам работы за соответствующий период работы (за месяц, квартал, полугодие, год) и выплачиваются с целью поощрения работников за высокие результаты труда по итогам работы (при наличии качественных и результативных достижений МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» и работников) в размере, определяемом директором МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская».
23. Премия выплачивается единовременно пропорционально отработанному времени и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда, включая экономию фонда оплаты труда.
24. При премировании учитываются:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская»;
- соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская»;
- настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;
- способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
- умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских целевых программ.

25. Штатное расписание МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» в установленные законодательством сроки утверждается его руководителем – директором по согласованию с главой местной администрации сельского поселения станицы Солдатская Прохладненского муниципального района КБР».

26. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

27. Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» в соответствии ТК РФ, с внесением изменений в документы работников (трудовую книжку, трудовой договор и личную карточку Т-2) по следующим основаниям:

- совершенствование организационной структуры учреждения;
- реорганизация учреждения;
- расширение или сокращение производственной основы учреждения;
- изменение законодательства;
- оптимизация управленческой работы;
- планово-экономических мероприятий по работе с кадрами, устранение дублирования функций и т. д.

28. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязательства), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

29. При выплате заработной платы Работодатель извещает работника о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

30. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором, или карту, не реже чем каждые полмесяца в сроки:

- аванс (за первую половину месяца) – 15 числа текущего месяца;
- заработная плата (за вторую половину месяца) – последний рабочий день текущего месяца.

31. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

32. Ограничения размера удержаний из заработной платы работника определяются ТК РФ и иными федеральными законами.

33. Любые удержания из заработной платы работников МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская», не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с их письменного согласия.
34. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающаяся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.
35. Работодатель извещает работников МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» о существенных изменениях условий и оплаты труда (изменение штатного расписания, объема и режима работы и т.д.).
36. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
37. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.
38. Заработная плата руководителя МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» устанавливается учредителем на основании трудового договора и согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 3).
39. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие не могут быть проведены в нерабочее время.
40. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
41. Работодателем совместно с представителем работников устанавливается порядок установления стимулирующих выплат согласно критериальной оценке результативности деятельности каждого работника в целях усиления материальной заинтересованности работников МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» в повышении качества и результативности работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей и усиления социально-экономической и правовой защищенности трудового коллектива согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 3).
42. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет Работодатель.
43. Средства фонда заработной платы могут быть направлены руководителем МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» на дополнительную оплату труда, выплату премий, материальной помощи работникам и выполнение различных работ по договорам (соглашениям) согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 3).
44. Работникам может выплачиваться премия и материальная помощь за счет средств стимулирующего фонда и (или) экономии фонда заработной платы за:
- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская»;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская»;
 - личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждения;
 - участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
 - умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетов.

45. Премия по итогам работы за период календарного года выплачивается в пределах имеющихся средств.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

46. Премирование работников административно-хозяйственного персонала производится в пределах имеющихся средств за качественное и добросовестное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, в размере, определяемом директором МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская».

47. При наличии замечаний со стороны МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» размер премии уменьшается в следующих случаях:

- за несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности;
- за порчу имущества, принадлежащего МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская», если порча произошла по вине работника;
- за недобросовестное отношение к работе и вверенному имуществу;
- за невыполнение заданий.

При наличии более четырех замечаний за месяц работник лишается премии.

48. Премирование директора МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» производится главой местной администрации сельского поселения станицы Солдатская Прохладненского муниципального района КБР».

49. Материальная помощь работникам выплачивается в размере, определяемом работодателем, а директору МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» – главой местной администрации сельского поселения станицы Солдатская Прохладненского муниципального района КБР», в следующих случаях:

- смерть родственника первой линии (мать, отец, дети);
- продолжительная, тяжёлая болезнь самого работника;
- за добросовестный труд в связи с юбилеем - (50, 55 лет и 60 лет) в размере до 3-х минимальных должностных окладов;
- к отпуску в размере, определяемом работодателем, а директору главой местной администрации сельского поселения станицы Солдатская Прохладненского муниципального района КБР»

Материальная помощь в денежном выражении выплачивается одновременно.

VII. Гарантии и компенсации

1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление представленных работникам учреждения прав в области социально-трудовых отношений.

2. Компенсации – денежные выплаты, устанавливаемые в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Случаи предоставления гарантий и компенсаций, возмещение расходов определяются в соответствии с ТК РФ (ст. 164 – 188 ТК РФ).

4. Согласно ТК РФ гарантии и компенсации работникам учреждения предоставляются, при исполнении ими трудовых обязанностей, совмещении работы с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего и начального профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию или поступлением в указанные образовательные учреждения.

5. Гарантии и компенсации работникам учреждения предоставляются:

- при расторжении трудового договора (ст. 178, 181 ТК РФ);
- при сокращении численности или штата работников учреждения;
- при ликвидации учреждения (ст. 180 ТК РФ);
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- при направлении на медицинское обследование;
- в случае сдачи работником крови и ее компонентов;
- при направлении работодателем для повышения квалификации;
- для возмещения расходов при использовании личного имущества;
- другие, предусмотренные ТК РФ.

6. Гарантии и компенсации предоставляются работодателем при регулировании труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет.

7. При наступлении страхового случая работник учреждения имеет право на следующие виды пособий:

- пособие по временной нетрудоспособности (оплата больничного листа);
- пособия по беременности и родам;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности; **утратил силу**
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- возмещение вреда;

8. За работниками, направляемыми на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется место работы (должность) и средний заработок по месту основной работы. Иные размеры выплат могут устанавливаться дополнительным соглашением сторон.

9. В случаях использования работником для выполнения своих трудовых обязанностей собственных инструментов или оборудования, с согласия или ведома работодателя и в его интересах, работник имеет право на компенсацию за износ (амортизацию) этого инструмента или оборудования.

Размеры возмещения определяются сторонами трудового договора или дополнительного соглашения в письменной форме (ст. 188 ТК РФ).

10. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ).
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.
- внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Социальный фонд;
- производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской помощи работнику, пострадавшему в результате несчастного случая на производстве (при условии вины организации) или при профессиональном заболевании работника;

11. Работодатель имеет право:

- поощрять работников в связи с юбилейными датами (от 50 и каждые последующие 5 лет) при стаже работы в учреждении не менее 5 лет в размере одного должностного оклада;
- оказывать, за счет средств учреждения, материальную помощь работникам, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (уважительность причины и размер материальной помощи определяется руководителем с учетом имеющейся экономии фонда заработной платы);

VIII. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

1. Трудовой распорядок в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, дополнительным соглашением.
3. Добросовестный эффективный труд, безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа являются основанием для применения работодателем к работнику мер поощрения.
4. Работодателем применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представления к званию лучшего по профессии;
 - представления, за особые заслуги, к государственным наградам.
5. Работодатель вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей, определенных трудовым договором и дополнительным соглашением. Если по вине работника эти обязанности не исполняются, либо не исполняются надлежащим образом, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности (ст. 22 ТК РФ).
6. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме.
8. За каждый дисциплинарный поступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

IX. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников.

1. Основным параметром, определяющим ценность трудовых ресурсов, является квалификация персонала в учреждении. Несоответствие фактического и требуемого уровня квалификации лежит в основе неудовлетворенности его трудом, оплатой труда, определяет характер его поведения. Повышая свою квалификацию и приобретая новые знания и навыки, работник получает дополнительные возможности для профессионального роста.

2. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, реализуются путем заключения дополнительного договора между работодателем и работником.

3. Согласно ч. 2 ст. 197 ТК РФ работодатель, направляющий работника на повышение квалификации, должен заключить с ним дополнительный договор, в котором будут прописаны обязанности сотрудника после завершения обучения.

4. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

5. Работодатель с учетом мнения общего собрания трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учреждения, перечень профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития учреждения.

6. Работодатель обязан создать необходимые условия работникам, проходящим профессиональную подготовку, предоставлять им гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ, иными нормативными актами, трудовым договором, дополнительным договором.

Х. Охрана труда

1. Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (статья 209 ТК РФ).
2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.
3. Работодатель обязан обеспечить (ст. 214 ТК РФ):
 - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве сырья и материалов;
 - применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
 - приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проведение специальной оценки условий труда;
 - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за трудовым законодательством и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
 - беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Социального фонда РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
 - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
 - разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
 - наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
4. Всесторонняя оценка профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности должна также основываться на характеристике условий труда, созданных Работодателем, в том числе с учетом степени обеспеченности всеми необходимыми средствами для исполнения работником должностных обязанностей.
5. МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» обеспечивает проведение инструктажа и контролирует соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной ситуации, противопожарной охране и другим правилам и

инструкциям по охране труда. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж или обучение, запрещается.

6. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязуется принимать меры по улучшению условий по охране труда.
7. Требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда должны соответствовать условия заключаемого трудового договора (контракта).
8. Отказ работника от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не считается прогулом и нарушением трудовой дисциплины.
9. Обязанности работника в области охраны труда регулируются статьей 215 Трудового Кодекса РФ.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
10. Директор условий труда организует разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профгруппы.
 11. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, работодатель обеспечивает создание в учреждении службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой должности.
 12. По инициативе работодателя и (или) работников или представителя работников создается комиссия по охране труда в соответствии со статьей 224 ТК РФ.
 13. В соответствии с трудовым законодательством (ст. 216 ТК РФ) каждый работник МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» имеет право на:
 - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
 - получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требования охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
 - профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за требованиями охраны труда или органами общественного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти РФ и органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профсоюзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, если работник занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

14. Работодатель сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 216.1 ТК РФ). На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
15. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
16. Работодатель организует учет и проводит расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с трудовым законодательством.
17. Обязанности работодателя при несчастном случае и порядок извещения о несчастном случае определяются также трудовым законодательством.
18. Для расследования несчастного случая работодатель немедленно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда, работодатель и представитель трудового коллектива, уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет Работодатель.

XI. Гарантии деятельности профсоюзной организации

1. Работодатель и представитель трудового коллектива, избираемый работниками МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская», строят свои взаимоотношения в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2. Представитель работников представляет и защищает совместно с работодателем права и интересы работников по вопросам индивидуальных, трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации.
3. Работодатель принимает решения с учетом мнения представителя работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 371 ТК РФ).

ХII. Заключительные положения

1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня его подписания. Стороны могут продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).
2. Договор составлен в трех экземплярах с местом хранения в муниципальном казенном учреждении культуры «Центр культуры и досуга сельского поселения станицы Солдатская Прохладненского муниципального района» КБР, ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по г.о. Прохладный и Прохладненскому району, местной администрации сельского поселения станицы Солдатская Прохладненского муниципального района КБР.

Согласовано:
Представитель работников
/Куртвелиев А.Я./
2023 г.

Утверждаю:
Директора МКУК «ЦКиД с.п.
ст. Солдатская»
Рокотов Д.И./
2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

трудового коллектива МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, уставом муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры и досуга сельского поселения станицы Солдатская Прохладненского муниципального района КБР» (далее — МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская») и вводятся в МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» с 03 июля 2023г.
2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская», регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон коллективного договора, трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» (ст. 189 ТК РФ).
3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками (далее — работники) МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» (статьи 15,21 и 56 ТК РФ).
4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 1 к коллективному договору МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» на 2023-2025г.г.
5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» (далее - работодатель) на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами, (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
6. Каждый работник МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательным стандартам и федеральным государственным требованиям, за соблюдение трудовой дисциплины.

2. Основные права и обязанности работников

- 2.1. Каждый работник имеет право на:
 - Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников и женщин (как работающих в сельской местности), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- На защиту профессиональной чести и достоинства.
- Свободу выбора и использование методики обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- На дополнительный отпуск в соответствии с трудовым законодательством;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Каждый работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества работодателя;
- Не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- Заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что его должность отнесена законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- Быть всегда внимательными и вежливыми к обучающимся, к коллегам по работе;

24

- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у слушателей бережное отношение к имуществу. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.3. Работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения репетиций, других мероприятий организуемых МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская»

2.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская», техническими правилами.

2.5. Работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание репетиций, заменять друг друга без разрешения директора;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- в) удалять слушателей с занятий;
- г) курить в помещениях;
- д) освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений и других мероприятий;
- е) отвлекать работников во время репетиций от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

2.6. Во время репетиций не разрешается делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

2.7. В помещениях МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головном уборе;
- в) громко разговаривать и шуметь во время репетиций.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Директор МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» (далее — работодатель) согласно ст. 22 ТК РФ имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим и т.д.);

- Своевременно производить ремонт помещений МКУК «ЦКИД с.п. ст. Солдатская», добиваться эффективной работы технического персонала.

3.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

4.1. Прием на работу.

- 4.1.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленных законом (ст. 65 ТК РФ).
- 4.1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 4.1.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке.
- 4.1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.
- 4.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 4.1.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 4.1.8. После согласования условий трудового договора работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, а именно с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом, должностной инструкцией, другими локальными актами.
- 4.1.9. При появлении сомнений в подлинности документов поступающих на работу или содержащихся в них сведений направляется запрос в учреждение, предприятие,

выдавшее соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

4.1.10. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, в случаях:

- а) Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
- б) У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- в) В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- г) В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- д) Отсутствия у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции), требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

4.1.11. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника ведется и хранится в установленном порядке.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.ст.72,73,74 ТК РФ).

4.2.2. Работник ставится в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

4.3. Отстранение от работы.

4.3.1. Работодатель не допускает к работе работника:

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- в) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- г) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Порядок увольнения.

- 4.4.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 4.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 4.4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 4.4.4. В день увольнения Работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 4.4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 4.4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская».
- 4.4.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа.
- 4.4.8. Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического, токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим образовательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» и применение, в том числе однократное, методов обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

- 4.4.9. При увольнении работника по обстоятельствам, с которыми законодательство связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Продолжительность рабочей недели для мужчин 40 часов (ст.91 ТК РФ), и 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности.
- 5.2. Для работников МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).
- 5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» устанавливается:
- начало работы с понедельника по пятницу - 8 час. 00 мин.;
 - перерыв продолжительностью 1 час (для мужчин) в период с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
 - перерыв продолжительностью 2 часа (для женщин сельской местности), в период с 12 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
- Окончание работы - 16 час. 00 мин., для женщин – 17 час. 12 мин.
В субботу с 8 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. (рабочее время для мужчин, без перерыва).
- 5.4. Для работников библиотеки МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» устанавливается шестидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник).
- 5.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников библиотеки МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» устанавливается:
- начало работы с понедельника по субботу - 8 час. 00 мин.
 - перерыв продолжительностью 2 часа (для женщин сельской местности), в период с 12 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
- Окончание работы - 17 час. 12 мин.
- Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.
Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения.
- 5.6. Работодатель организует ежедневный учет явки работников на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.7. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в летнее время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.
- 5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.12. Предоставление отпуска директору МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» оформляется приказом по МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» по заявлению, согласованному с главой местной администрации с.п. ст. Солдатская Прохладненского муниципального района.

6. Оплата труда работников

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 15-го числа каждого месяца и 30-го числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.5. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.6. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.7. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться директору МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская», являющемуся руководителем.

7.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им директор, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

7.3. К таким действиям относятся:

а) отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

б) распространение в МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

в) привод в МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос инструментов и другого оборудования без разрешения директора;

г) использование телефонного аппарата для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения директора;

- д) несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных работодателем;
- е) оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом директору.

7.4. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны директором, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

7.5. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать директору в тот же день.

7.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- а) проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- б) сохранять вне МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская» в тайне все операции, о которых стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается защиты персональных данных.

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдаче премии,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Дисциплинарные взыскания

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

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

9.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- 9.4. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.
- 9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.7. 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.
- 9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

10. Заключительные положения

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доске информации.

Согласовано:

Представитель работников
_____/Куртвелиев А.Я./
«___» _____ 2023 г.

Утверждено:

Директор МКУК «ЦКиД с.п. ст. Солдатская»
«ЦКиД Рокотов Д.И./
«___» _____ 2023 г.



**План мероприятий
по улучшению условий и охраны труда в МКУК «ЦКиД с.п. ст.
Солдатская» на 2023 – 2026 годы**

№№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Источник финансирования	Сумма ожидаемых вложений, тыс. руб. в год	Исполнители
1	Разработка плана мероприятий по охране труда и приказа на календарный год	январь (ежегодно)	привлеченные средства	-	Директор, представитель работников
2	Участие в районных совещаниях по вопросам охраны труда	при необходимости	-	-	Директор, представитель работников
3	Обеспечение деятельности комиссии по охране труда и уполномоченных лиц по охране труда профгруппы	ежемесячно	привлеченные средства	0,2 в год	Директор, представитель работников
5	Проведение «Дня охраны труда»	согласно графику	местный бюджет района	0,1	Директор, представитель работников
6	Контроль соблюдения требований законодательства о труде и охране труда женщин	ежемесячно	-	-	Директор, представитель работников
7	Контроль и обеспечение функционирования системы обучения, инструктажа и проверки знаний требованиям норм, правил и инструкций по охране труда	ежемесячно	-	-	Директор
8	Внесение изменений и дополнений в инструкции по охране труда по видам работ и по должностям (при необходимости)	в течение планового периода	привлеченные средства	0,2	Директор, уполномоченный по ОТ, представитель работников

№№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Источник финансирования	Сумма ожидаемых вложений, тыс. руб. в год	Исполнители
9	Проведение специальной оценки условий труда	в течение планового периода	привлеченные средства	5,0	Директор
10	Анализ состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в учреждении	ежеквартально в течение года	-	-	Директор, представитель работников
11	Анализ результатов периодического медицинского осмотра работников	3-й квартал ежегодно	-	-	Директор
12	Отчет о результатах работы уполномоченного лица от профгруппы по вопросам улучшения условий и охраны труда	февраль ежегодно	-	-	Директор
13	О результатах работы комиссии по охране труда	март ежегодно	-	-	Председатель комиссии по охране труда
14	Организация медицинского осмотра	май - июнь через год	муниципальный бюджет	4,0 ежегодно	Директор
15	Организация работы по включению вопросов улучшения условий и охраны труда в Коллективный договор учреждения	При необходимости	-	-	Директор, представитель работников
16	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты, моющими средствами	ежемесячно	привлеченные средства	2,0 в год	Директор
17	Проведение текущего ремонта помещений	ежегодно	привлеченные средства	5,0	Директор
	ИТОГО:			16,5	
	2023 г.			16,5	
	2024 г.			16,5	
	2025 г.			16,5	

В папке прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
38 (тридцать восемь) листов

Директор МКУК «Центр
культуры и досуга» сельского
поселения «Станица» Солдатского
района

Ирина Владимировна
Коробейникова

с.п.с. Балкарской
окрестности

