

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКУК «Шукавский сельский Дом культуры» (далее МКУК «Шукавский СДК»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ

(далее – ТК РФ), иными законодательствами и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обстоятельств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель, в лице директора МКУК «Шукавский СДК» – Лопатин Алексей Александрович.

Работники МКУК «Шукавский СДК», в лице представителя – специалиста по методике клубной работы Боевой Марины Николаевны.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 (десяти) дней после его подписания.

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

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

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Пересмотренные обстоятельства настоящего договора не могут приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МКУК «Шукавский СДК».

1.10. Все спорные вопросы по толкованию реализации положений коллективного договора решаются в установленном законном порядке.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

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

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами;
- перечень оснований для представления материальной помощи работникам;
- положение о премировании работников.

1.13 Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя трудового коллектива:

- учет мнения представителя трудового коллектива;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор обеспечение занятости

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для изменения приказа о приеме на работу.

2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случае, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на не определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.5. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МКУК «Шукавский СДК». Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

2.6. Работодатель обязуется:

2.6.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

2.6.3. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

2.7. Стороны договорились, что:

2.7.1. Преимущественное право на оставление` на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет; награжденные государственными наградами; не освобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и др. категории работников). Также расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации (ст.261 ТК РФ).

3. Режим трудового дня Отпуска

3.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение 1), утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанности, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников составляет 8 часов в день и 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 1 часа, который в рабочее время не включается.

Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня. Для сельских Домов культуры и

5

клубов общий выходной понедельник, второй выходной по графику. Учитывая неблагоприятный температурный режим в зимнее время, сельское усреднение культуры имеет индивидуальный режим работы, который согласовывается с главой сельского поселения и утверждается директором МКУК «Шукавский СДК»

Если приостановка работы в выходные и праздничные дни невозможна по производственным и организационным условиям, то за работу в выходные и праздничные дни предоставляются отгулы (два дня за один полный восьмичасовой отработанный праздничный или выходной день).

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

3.1.3. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с учетом мнения представителя трудового коллектива не позже, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней (ст. 23 Закона о защите инвалидности). Работникам (исключая технических работников) предоставляется дополнительный отпуск сверх установленных законодательством РФ ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за полный календарный год, но не более 10 календарных дней при непрерывном стаже работы в МКУК «Шукавский СДК». За каждое нарушение трудовой дисциплины и не выполнение должностных обязанностей и распоряжений администрации в течение календарного года (12 месяцев), работник лишается двух календарных дней дополнительного отпуска. Лицам, работающим по совместительству (внутренне совместительство), ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется и утверждается работодателем с учетом мнения работников за две недели до окончания календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случае, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.2. Предоставлять работникам отпуск:

с сохранением заработной платы в случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- для проводов детей в армию – 2 дня;

- в случае свадьбы работников – 3 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня;

- матерям, имеющим детей младшего школьного возраста, очередной отпуск

предоставляется по желанию в сентябре;

без сохранения заработной платы:

- по согласованию с работодателем, но не более одного месяца (ст. 128 ТК РФ).

3.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4. Оплата труда, гарантии и компенсации

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

4.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.1.3. Выплата заработной платы работникам осуществляется 30 числа за первую половину месяца и 15 числа за вторую половину месяца в денежной форме.

4.1.4. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной нормативными актами РФ, и включает в себя оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с размерами ЕТС, а так же другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

4.1.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

4.1.6. Доплаты:

- работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ).

Порядок и условия:

а) совмещения профессий (должностей) – выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии или должности;

б) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ –

выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности;

в) выполнение обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы – замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение профессий

(должностей) начисляется в установленном размере пропорционально отработанному времени.

Условие о совмещении профессий (должностей) или расширении зон обслуживания может действовать в течение определенного срока времени или постоянно (без указания срока).

- размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем учреждения по согласованию сторон.

Размеры доплат пределами не ограничиваются. Если работник выполняет весь спектр обязанностей по совмещаемой должности, то он может претендовать на получение полного оклада по этой должности.

- во всех случаях доплаты к должностным окладам (ставка) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада (ставки) без учета других надбавок и доплат.

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм в установленном порядке, а также при ухудшении качества работы.

Все доплаты выплачиваются за счет экономии фонда заработной платы учреждения.

4.1.7. Надбавки

8

- В пределах выделенных бюджетных ассигнований могут устанавливаться надбавки (Приложение 2). Надбавки предельными размерами не ограничиваются. Надбавки устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказом по учреждению. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ. Надбавки выплачиваются в пределах фонда заработной платы учреждения.

В соответствии с Положением об оплате труда и действующим законодательством, во всех случаях, когда надбавки и доплаты к окладам (ставкам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из оклада без учета других повышений, надбавок и доплат.

4.1.8. Премирование

Премии предназначены для поощрения работников за решение каких-то определенных задач и достижений, конкретных результатов и могут носить периодический характер или быть одноразовыми (единовременными) (Приложение 3).

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы (ст. 234 ТК РФ), в размере неполученной заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

4.2.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой – денежной компенсации.

4.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.4.1. В случае направления в служебную командировку, работнику возмещать расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

4.4.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроком их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда средства.

5.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переданными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.1.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения, на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

5.1.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.1.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по той причине простой в размере среднего заработка.

5.1.8 Создать в учреждении комиссию по охране труда .

5.1.9. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.1.10. Провести в учреждении культуры аттестацию рабочих мест.

6. Гарантии трудовому коллективу

6. Стороны договорились о том, что:

6.1. Представитель трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2. Работодатель принимает решение с учетом мнения представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

6.3. Работодатель обязан предоставить представителю трудового коллектива помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, пользоваться средствами связи, оргтехникой.

6.4. Работодатель предоставляет представителю трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

6.5. Представитель трудового коллектива включается в состав комиссий учреждения по тарификации, по аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

6.7. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- график предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ)
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ)

6.8. Представитель трудового коллектива обязуется:

6.8.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам.

6.8.2. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

6.8.3. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договоров, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

6.8.4. Представлять и защищать трудовые права трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

6.8.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.8.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки, принимать меры по приобретению путевок.

6.8.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, пенсионный фонд.

6.8.8. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате страховых взносах работников.

7. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

11

7. Стороны договорились, что:

7.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в 14-дневный срок.

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

7.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.

7.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

7.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 (пять) месяцев до окончания срока действия данного договора.

«Утверждаю»:
Директор МКУК «Шукавский
сельский Дом культуры»
А.А.Лопатин



**Правила внутреннего распорядка для
работников МКУК «Шукавский СДК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Статья 37 Конституции РФ устанавливает право на труд и свободу его выбора. Принцип свободы труда соответствует статье 23 Всеобщей декларации прав человека.
2. Трудовая дисциплина – это общественные отношения в организации, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.
3. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Трудовой договор (контракт) является одним из главных оснований возникновения трудовых отношений между работниками и администрацией.
При приеме на работу администрация МКУК «Шукавский сельский Дом культуры» обязана потребовать от поступающего на работу документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.
2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в порядке ст.65 ТК РФ.
3. При поступлении работника на работу администрация обязана:
 - 3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.
 - Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации.
 - Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
4. Трудовая книжка впервые заполняется в присутствии работника не позднее недельного срока со дня его приема на работу.
5. Прекращение трудового договора (контракта), предусмотренным ст. 77-80 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков, предупрежденный работник вправе прекратить работу, а администрация отдела обязана выдать работнику трудовую книжку и провести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по отделу.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами.

2. Работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиен труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5. Содержать рабочее место в чистоте, беречь имущество.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями, предусмотренными инструкциями и квалификационными справочниками должностей служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

2. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

3. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера.

4. На отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных

выходных дней, праздничных дней, а так же оплачиваемых ежегодных отпусков.

5. На социальное обеспечение по возрасту или утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

6. На судебную защиту своих трудовых прав, защиту своей чести, достоинства и деловой репутации.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация обязана соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде.

2. Правильно организовать труд работников, создавать здоровые и безопасные условия труда, разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников отдела.

3. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, обеспечивать экономное и рациональное использование фонда заработной платы, совершенствовать организацию оплаты труда. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц 30 числа за первую половину месяца и 15 числа за вторую половину месяца в денежной форме.

3. Обеспечивать дисциплину труда, проводить работу по формированию стабильного трудового коллектива.

4. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация имеет право:

1. Управлять организацией и персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий.

2. На заключение трудовых договоров и их расторжение с работниками.

3. На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В сельских Домах культуры и клубах проводятся массовые мероприятия в рабочие и праздничные дни.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает директор сельского Дома культуры (сельского клуба).

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения директор не допускает к работе.

2. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения администрации.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить руководителю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

3. Время перерыва не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

5. Репетиционный план коллективов художественной самодеятельности сельских клубов составляется с учетом возможностей участников. Занятия могут проводиться в вечернее время и выходные дни. Следовательно, персонал работает соответственно графику репетиций.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение обязанностей, за продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые услуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным грамотам или почетным званиям.

Виды и формы поощрения работника руководитель определяет с представительным органом работников.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в порядке ст. 191 ТК РФ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

Пропуском считается отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительной причины в течении рабочего дня (смены).

3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть запрошены объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением пропуска, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию. В течение срока действия взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если член коллектива не допустил новых нарушений и проявил себя как добросовестный работник.

к коллективному договору
МКУК «Шукавский СДК»

«Утверждаю»:
Директор МКУК «Шукавский
сельский Дом культуры»
А.А.Лопатин



НАДБАВКИ к должностным окладам работников

Наименование должностей	Сельские %	Сложность напряженность в труде %	и в	Стимулирующие выплаты %
Шукавский сельский Дом культуры				
Директор	25	-	-	-
Библиотекарь	25	-	-	-
Специалист по методике клубной работы	25	-	-	-

Приложение 3
к коллективному договору
МКУК «Шукавский СДК»



«Утверждаю»:
Директор МКУК
«Шукавский СДК»
А.А.Лопатин

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

Настоящее положение о премировании вводится с целью повышения творческой активности и качества труда работников, развития личной инициативы в выполнении возложенных на них задач и функций, а так же формирования высокой ответственности за порученное дело. Премирование производится за:

1. Высокий уровень организации и проведения культурно-массовых мероприятий.
2. Золотое достижение в областных, Всероссийских фестивалях-конкурсах.
3. Личный вклад и внедрение прогрессивных передовых методов и форм организации досуга населения.
4. Активное участие в организации работы по развитию народного творчества, любительских объединений и клубов по интересам.

Премия выплачивается за активную, добросовестную работу работникам всех отделений, состоящих в штате.

Единственным источником выплаты премии является единый фонд оплаты труда. Премирование работников производится по итогам работы за год при наличии единого фонда оплаты труда. Размер премии для каждого работника определяется с учетом его реального вклада в общие результаты и максимальными размерами не ограничивается.

Повысительные премии выплачиваются к юбилейным датам, профессиональным праздникам, за трудовые заслуги работникам, уходящим на пенсию.

Премирование не производится (или уменьшается размер премии):

1. При нарушении трудовой и исполнительской дисциплины (прогул, опоздание на работу, появление на работе в нетрезвом виде, уход с работы до окончания рабочего дня без уважительной причины, неподчинение распоряжением руководителя).
2. Закрытию культурно-массовых мероприятий.
3. При некачественном выполнении служебных обязанностей.

**Представитель
от работодателя**

МКУК «Шукавский
сельский Дом культуры»

Директор



А.А.Лопатин



Число, месяц, год

**Представитель
от работников**

Представитель трудового
коллектива специалист
по методике клубной работы


М.Н.Боева

23.09.2019

Число, месяц, год

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ШУКАВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»
ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**с.Шукавка
ул. Мира д. 49**

Срок действия коллективного договора – 2019-2021 г.г.