

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Стороны, подписавшие договор

1.1. От лиц наемного труда

Представитель
работников

Представитель:
Пустоволова Н.В.



1.2. От работодателя

Начальник

Начальник:
Помалейко А.Л.



1. Коллективный договор подписан: «20» ноября 2017 г.
2. Срок действия договора: с 12.09.2017 г. по 11.09.2020 годы
3. Отметки о замечаниях к настоящему договору: без замечаний

№ регистрации 36-17

Зарегистрирован: «22» ноября 2017 г.

Зарегистрировала И.о. гл. специалиста ТО МТ и СР РС (Я)

Бондаренко Т.А.



Министерство культуры и духовного развития Республики Саха
(Якутия)
Администрация МО «Алданский район»
Муниципальное учреждение «Управление культуры и искусства
Алданского района»

678900, РС (Я), г. Алдан
ул.1 Квартал, 1 А.

тел/факс 37-0-67
E-mail: nota.doc@mail.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 12 сентября 2017 г. по 11 сентября 2020 г.

Настоящий коллективный договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу.

От работодателя:

Помалейко Анастасия Леонидовна
Начальник МУ «Управление культуры
и искусства Алданского района»

От работников:

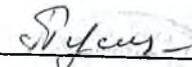
Представитель работников

М.п.


А.Л. Помалейко

20.11.2017

М.п.


Н.В. Пустоводова

20.11.2017

*Зарегистрирован в управлении
за №36-17 от 22.11.2017.
И.О. и. специалист*

Богданова



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном учреждении «Управление культуры и искусства Алданского района» (далее – МУ «Управление культуры»).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники МУ «Управления культуры», в дальнейшем именуемые «Работники», и Муниципальное учреждение «Управление культуры и искусства Алданского района», в дальнейшем именуемое «Работодатель» или МУ «Управление культуры».

1.3. Представителями работников выступает представитель работников МУ «Управления культуры», делегированный большинством численного штата «Работников».

Представителем работодателя выступает начальник МУ «Управления культуры».

1.4. Представители сторон подписывают коллективный договор, дополнения и изменения к этому договору, а также несут ответственность за неукоснительное соблюдение его условий.

1.5. Целями настоящего коллективного договора являются:

- обеспечение экономической эффективности производственной деятельности и стабильных социально-трудовых отношений в МУ «Управлении культуры»;
- развитие социального партнерства, направленного на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- установление более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями условий труда для работников, а также дополнительных льгот и преимуществ, для работников и членов их семей.

1.6. Настоящий коллективный договор основывается на принципах социального партнерства, в том числе принципе реальности исполнения обязательств. На момент заключения настоящего коллективного договора льготы и преимущества для работников, а также условия труда, более благоприятные по сравнению с предусмотренными законами, и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, установлены с учетом финансово-экономических возможностей работодателя. При ухудшении экономического положения «Работодателя» за счет снижения финансирования, а также других факторов связанных с этими недостатками финансовых средств для реализации настоящего коллективного договора в полном объеме, действие отдельных пунктов коллективного договора может быть временно приостановлено. При этом срок и условия приостановки определяются после консультаций сторон на заседании Комиссии по коллективному договору.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МУ «Управления культуры».

1.8. Коллективный договор вступает в силу с 12.09.2017 года по 11.09.2020 года и действует в течение трех лет. По соглашению сторон действие коллективного договора может быть продлено на срок не более трех лет.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения состава, структуры, наименования органа управления МУ «Управления культуры», а также расторжения трудового договора с начальником МУ «Управления культуры».

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях увольнения представителя работников МУ «Учреждение культуры», принимавший участие в его заключении.

1.10. Толкование положений настоящего коллективного договора, а также внесение в него изменений и дополнений по инициативе одной из сторон, подписавших коллективный договор, производится по взаимному согласию сторон решением постоянно действующего в МУ «Управления культуры» по ведению коллективных переговоров органа /Комиссии/ либо представителя работников МУ «Управления культуры»,

делегированного большинством голосов численного штата «Работников». Разъяснения Комиссии по вопросам применения положений коллективного договора обязательны для сторон.

Изменения и дополнения коллективного договора оформляются в письменной форме в виде приложений к коллективному договору.

1.11. В целях исполнения настоящего коллективного договора работодатель принимает локальные нормативные акты, указанные в Приложении № 1, содержащие нормы трудового права с учетом мнения представителем работников МУ «Учреждения культуры», делегированным большинством численного штата «Работников», на основании действующего законодательства.

1.12. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленными настоящим коллективным договором, не подлежат применению с момента подписания коллективного договора.

Локальные нормативные акты, принятые до заключения настоящего коллективного договора, приводятся в соответствие с положениями коллективного договора в течение 15 календарных дней со дня его подписания сторонами.

1.13. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью этого договора.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЁРСТВА, ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОЦИАЛЬНЫХ ПАРТНЁРОВ

2.1. Стороны настоящего коллективного договора стремятся к созданию эффективной системы выработки решений по социально-трудовым и связанными с ними экономическими вопросами, и принимают на себя обязательства развивать взаимоотношения на основе следующих основных принципов:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов каждой стороны;
- взаимное доверие и уважение;
- признание человека, его прав и свобод высшей ценностью;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу социально-трудовых отношений;
- добровольность принятия обязательств, реальность этих обязательств и обязательность их исполнения;
- контроль выполнения настоящего коллективного договора;
- решение всех возникающих вопросов на основе конструктивного диалога при обеспечении социальной стабильности трудового коллектива МУ «Учреждения культуры»;
- ответственность сторон и их представителей за выполнение настоящего коллективного договора.

2.2. Стороны признают приоритетными направлениями своего взаимодействия:

- содействие позитивным преобразованиям в сфере культуры и искусства и иной деятельности МУ «Управления культуры»;
- проведение в МУ «Управлении культуры» последовательной социально-ответственной политики в сфере занятости, заработной платы, охраны труда, социального

делегированного большинством голосов численного штата «Работников». Разъяснения Комиссии по вопросам применения положений коллективного договора обязательны для сторон.

Изменения и дополнения коллективного договора оформляются в письменной форме в виде приложений к коллективному договору.

1.11. В целях исполнения настоящего коллективного договора работодатель принимает локальные нормативные акты, указанные в Приложении № 1, содержащие нормы трудового права с учетом мнения представителем работников МУ «Учреждения культуры», делегированным большинством численного штата «Работников», на основании действующего законодательства.

1.12. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленными настоящим коллективным договором, не подлежат применению с момента подписания коллективного договора.

Локальные нормативные акты, принятые до заключения настоящего коллективного договора, приводятся в соответствие с положениями коллективного договора в течение 15 календарных дней со дня его подписания сторонами.

1.13. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью этого договора.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЁРСТВА, ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОЦИАЛЬНЫХ ПАРТНЁРОВ

2.1. Стороны настоящего коллективного договора стремятся к созданию эффективной системы выработки решений по социально-трудовым и связанными с ними экономическими вопросами, и принимают на себя обязательства развивать взаимоотношения на основе следующих основных принципов:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов каждой стороны;
- взаимное доверие и уважение;
- признание человека, его прав и свобод высшей ценностью;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу социально-трудовых отношений;
- добровольность принятия обязательств, реальность этих обязательств и обязательность их исполнения;
- контроль выполнения настоящего коллективного договора;
- решение всех возникающих вопросов на основе конструктивного диалога при обеспечении социальной стабильности трудового коллектива МУ «Учреждения культуры»;
- ответственность сторон и их представителей за выполнение настоящего коллективного договора.

2.2. Стороны признают приоритетными направлениями своего взаимодействия:

- содействие позитивным преобразованиям в сфере культуры и искусства и иной деятельности МУ «Управления культуры»;
- проведение в МУ «Управлении культуры» последовательной социально-ответственной политики в сфере занятости, заработной платы, охраны труда, социального

страхования, предоставления социальных гарантий работникам и при решении других вопросов социально-экономического характера;

- согласование позиций по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

2.3. Стороны принимают на себя следующие обязательства:

- соблюдать условия настоящего коллективного договора;

- считать приоритетным договорное регулирование и открытое доверительное сотрудничество в сфере социально-трудовых отношений, создать в этих целях эффективную систему выработки совместных решений в постоянно действующем органе по регулированию социально-трудовых отношений – Комиссию по ведению коллективных переговоров;

- проводить регулярные двухсторонние совещания по вопросам развития и регулирования социально-трудовых отношений в МУ «Учреждение культуры» на основе принципов социального партнерства;

- обеспечивать принятие упреждающих мер по предотвращению социальных конфликтов в МУ «Управление культуры», принимать оперативные меры по урегулированию разногласий по вопросам социально-трудовых отношений;

- разрешать все возникшие разногласия посредством переговоров и в строгом соответствии с законодательством, избегать конфронтации при решении социальных проблем, учитывая, что взаимное уважение и спокойствие в трудовом коллективе – основное условие эффективной жизнедеятельности МУ «Управление культуры»;

- способствовать формированию позитивного имиджа МУ «Управления культуры» как социально-ответственного работодателя в целях укрепления его репутации, как на муниципальном уровне, так и на уровне Республики;

- вести целенаправленную работу по созданию в МУ «Управление культуры», здорового морально-психологического климата и развитию корпоративной культуры;

- укреплять и развивать нормы трудовой этики и трудовой морали как важного средства формирования работника, адекватного целям, интересам и задачам МУ «Управления культуры»;

- предоставлять друг другу информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор, а также для осуществления контроля над его соблюдением.

2.4. Работодатель берет на себя обязательства:

- последовательно проводить социально-ответственную политику, заключающуюся в гармоничном учете интересов работников МУ «Управления культуры»;

- организовывать стабильную и квалифицированную работу МУ «Управления культуры», обеспечивать достижение текущих и перспективных целей МУ «Управления культуры» наиболее эффективным способом при неукоснительном соблюдении законодательства и принятых в соответствии с настоящим коллективным договором обязательств перед работниками;

- развивать сотрудничество с представителями трудового коллектива на основе общности целей и взаимности обязательств, создавать возможности для участия работников в разработке, принятии и реализации решений, касающихся социально-трудовых вопросов;

- создавать условия для улучшения качества работ и повышения производительности труда, организовывать трудовой процесс таким образом, чтобы каждый работник имел возможность высокопроизводительно и качественно выполнять свои обязанности;

- ценить труд своих работников, содействовать, содействовать полному и всестороннему развитию их трудового потенциала и максимально его использованию в процессе трудовой деятельности, обеспечивать повышение профессионального уровня работников и поддерживать их инициативы, направленные на повышение эффективности выполняемых работ;

-обеспечивать конкурентоспособный уровень оплаты труда и социальных гарантий работникам в тесной связи с производительностью труда, ростом профессионализма, уровнем квалификации, дисциплинированностью, ответственностью, исполнительностью и иными полезными для МУ «Управления культуры» условиями;

- стремиться к созданию сплоченного коллектива, формирования единого командного духа и корпоративной культуры, основанной на требовательности и взаимном уважении работодателя и работников;

-создавать безопасные и здоровые условия труда, внедрять средства техники безопасности (коллективной и индивидуальной), предупреждающие травматизм и возникновение профессиональных заболеваний;

-предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством;

- в случаях и порядке предусмотренные ТК РФ признавать представителя работников МУ «Управления культуры», делегированного большинством численного штата «Работников», как лицо, представляющие интересы работников МУ «Управления культуры», и партнёрами при переговорах по заключению и соблюдению условий коллективного договора.

2.5. Работники и органы, представляющие их интересы:

-содействуют достижению целей МУ «Управления культуры» посредством добросовестного, качественного и своевременного исполнения трудовых обязанностей;

-способствуют повышению эффективности выполняемой работы, улучшению качества оказываемых услуг и качественное выполнение заданий, от которых зависят размеры заработной платы работников и предоставляемые им социальные гарантии;

- способствуют повышению имиджа и авторитета МУ «Управления культуры»;

-занимают активную жизненную позицию в достижении целей и задач, проявляют инициативу в поиске новых организационных решений, направленных на повышение эффективности работы;

-сотрудничают с работодателем в целях бесконфликтного урегулирования имеющихся и возникающих противоречий и разногласий отдельных групп работников и интересов трудового коллектива в целом;

-решают возникающие социально-трудовые вопросы честным, объективным и бесконфликтным путем на заседаниях Комиссии по ведению коллективных переговоров и в период действия настоящего коллективного договора, отказываются от забастовок, а также иных форм воздействия на работодателя, не предусмотренных законом, при условии выполнения работодателем взятых на себя обязательств.

2.6. Работники МУ «Управление культуры» берут на себя обязательства:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка;

-прилагать все усилия для развития личных профессиональных качеств, совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и квалификацию;

-бережно относиться к имуществу работодателя, обеспечивать правильную эксплуатацию и эффективное расходование технических средств, оборудование, инструментов, материалов и другого имущества, способствовать сохранности этого имущества и создавать атмосферу к нетерпимости к его хищениям;

- выполнять правила и нормы охраны труда и экологической безопасности;

- поддерживать благоприятный моральный климат и социальную стабильность в коллективе, формировать взаимоотношения с коллегами на принципах взаимопомощи и уважения.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, а также заключаемыми с работником трудовыми договорами.

3.2. Трудовой договор заключается между работником и работодателем в письменной форме в соответствии с действующим трудовым законодательством. Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень трудовых прав и гарантий работника, установленных законодательством, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором и принятыми в соответствии с ними локальными актами МУ «Управление культуры».

3.3. Срочный трудовой договор заключается с работником в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, определяется его трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретный вид поручаемой работнику работы).

Содержание трудовой функции, объем работы и порядок её выполнения для работников устанавливаются должностными инструкциями, эффективным контрактом.

3.5. Наряду с трудовой функцией в трудовом договоре указываются другие обязательные условия труда, перечисленные в ТК РФ.

В трудовом договоре могут также указываться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным законодательством, коллективным договором и локальными актами.

3.6. Прием на работу оформляется приказом начальника МУ «Управление культуры» или уполномоченного им лица, изданным на основании подписанного сторонами трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с должностной (рабочей) инструкцией, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу, осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.8. Заключенный с работником трудовой договор может быть прекращен только в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9. В случае принятия решения о ликвидации МУ «Управление культуры» либо сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров работодатель в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости и представительному органу работников не позднее, чем за два месяца до начала расторжения трудовых договоров. Если такое решение может привести к массовому увольнению работников, то работодатель сообщает об этом не позднее, чем за три месяца до начала расторжения трудовых договоров.

3.10. Работникам, увольняемым в связи с сокращением численности или штата, предоставляются гарантии и компенсации в порядке и размерах, установленных законодательством.

3.11. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель профкома (ст.82 ТК РФ)

3.12. Увольнение работников при сокращении численности штата, не соответствии занимаемой должности при выполняемой работе, по результатам аттестации, дисциплинарных взысканий, производится по согласованию профкомом (ст. 82 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников МУ «Управление культуры» не может превышать 40 часов в неделю.

В случаях, предусмотренных законодательством, работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, при этом сокращение продолжительности рабочего времени не влечет уменьшения заработной платы.

Для женщин, работающих в МУ «Управление культуры», устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.2. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщине;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав, установленных законодательством и настоящим коллективным договором.

4.3. Для отдельных категорий работников максимально допустимая продолжительность ежедневной работы установлена законодательством (ст. 94 ТК РФ). Продолжительность ежедневной работы других работников устанавливается действующими в МУ «Управление культуры» правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

4.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится с соблюдением порядка, предусмотренного трудовым законодательством. Привлечение к работе в указанных случаях оформляется приказом начальника МУ «Управление культуры» или уполномоченного им лица.

4.5. Для отдельных категорий работников МУ «Управление культуры» работодателем может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. (Приложение № 3).

4.6. Работники обязаны соблюдать установленные работодателем режимы труда и использовать рабочее время эффективно с целью качественного выполнения производственных (служебных) заданий.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работники МУ «Управление культуры» имеют право на отдых, которое реализуется путем предоставления им работодателем:

- * перерывов в течение рабочего дня;
- * выходных дней (еженедельный непрерывный отдых);
- * нерабочих праздничных дней;
- * отпуска.

5.2. Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) устанавливается продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

5.3. Нерабочими, праздничными днями являются дни, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с неработающими праздничными днями, в соответствии с трудовым законодательством.

6. ОТПУСКА

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется путем суммирования основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

За работу в районах Крайнего Севера предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 12 календарных дней, кроме работников получающих ежемесячно коэффициент ненормированности, согласно Положения об оплате труда.

6.2. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным начальником МУ «Управление культуры» или уполномоченным им лицом с учетом мнения выборного представительного органа в порядке, установленном трудовым законодательством, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График составляется с учетом пожеланий работников, особенностей работы учреждения, а также необходимости обеспечить эффективную работу каждого структурного подразделения (отдела) и МУ «Управление культуры» в целом.

Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска несовершеннолетних работников, работников, совмещающих работу с обучением, работников, имеющих детей до 14 лет, устанавливается в графике на основании заявлений указанных работников об удобном для них времени использования отпуска. Заявления подаются работодателю не позднее 15 ноября каждого года.

6.4. По семейным обстоятельствам либо иным уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в год;
- при вступлении в брак работника – до 5 календарных дней;
- при рождении ребенка – до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников (дети, родители, супруг, супруга и др.) – до 5 календарных дней;
- в других случаях – до 5 календарных дней.

6.5. О времени предоставления очередного отпуска Работодатель обязан известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.6. Графиком отпусков по соглашению с работодателем и работником может быть предусмотрено разделение его ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в срок, не предусмотренный графиком, допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством (беременным женщинам непосредственно перед отпуском или после отпуска по беременности и родам, мужьям в период нахождения жен в отпуске по беременности и родам и др.), а также по соглашению между работодателем и работником при наличии уважительных причин (приобретение путевки в санаторий, сложные семейные обстоятельства и др.).

6.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.9. При совпадении ежегодного оплачиваемого отпуска с учебным отпуском ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой период.

6.10. Работники обязаны использовать время отдыха, в том числе ежегодные оплачиваемые отпуска, для укрепления своего здоровья и восстановления способности к эффективному труду в интересах МУ «Управление культуры».

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1. Оплата труда.

7.1.1. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда в МУ «Управление культуры».

7.1.2. Для повышения эффективности работы МУ «Управление культуры» необходимо усиление стимулирования работников, ориентированных на максимальные достижения в труде, инициативных, стремящихся к повышению квалификации, добросовестных, способных с инновационной деятельности.

В этих целях работодатель формирует и развивает систему мотивации работников по следующим направлениям:

- оплата труда работников;
- моральное и материальное стимулирование работников;
- дополнительные льготы и выплаты работникам;

- создание условий для повышения квалификационного уровня работников.

7.1.3. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда в МУ «Управление культуры»

7.1.4. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается Положениями об оплате труда и премировании работников МУ «Учреждение культуры», утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительных органов работников.

Вопросы оплаты труда и премирования, не урегулированные названными Положениями и локальными актами, принятыми на их основе, решаются в соответствии с действующим законодательством.

7.1.5. Размер оплаты труда начальника МУ «Учреждение культуры» определяется работодателем.

7.1.6. Размер оплаты труда заместителя начальника и главного бухгалтера определяется согласно Положения об оплате труда.

7.1.7. Оплата труда работников производится на основе должностных окладов. Каждому конкретному работнику размер должностного оклада определяется Работодателем в соответствии утвержденным штатным расписанием. Размер надбавок к должностным окладам определяется персонально для каждого работника в пределах фонда оплаты труда.

7.1.8. Основная заработная плата в части оплаты по тарифным ставкам, должностным окладам работников с повременной оплатой труда выплачивается независимо от результатов работы отделов МУ «Управление культуры».

7.2. Организация и нормирование труда.

7.2.1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

7.3. Тарифные ставки и оклады (должностные оклады).

7.3.1. Размеры тарифных ставок и окладов (должностных окладов) работников определяются работодателем в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Положением по оплате труда.

7.3.2. Заработная плата работника определяется трудовым договором и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Условия оплаты труда конкретного работника не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены законом и Коллективным договором.

7.3.3. Стороны договорились, что месячный размер оплаты работнику при выполнении им своих трудовых обязанностей и отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимальной оплаты труда РС (Я).

7.3.4. Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы работников, путем индексации заработной платы (ст. 134 ТК РФ).

7.3.5. Расходование средств на оплату труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, на соответствующий год.

7.4. Районный коэффициент. Северные надбавки.

7.4.1. Оплата труда в МУ «Управление культуры», осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в указанных районах (местностях):

- на основании статьи 316 ТК РФ районный коэффициент к заработной плате работников начисляется в размере 70 процентов;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера выплачивается в зависимости от стажа работы в районах Крайнего Севера в соответствии с нормами статьи 317 ТК РФ в порядке, установленном Законом РФ о государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях от 19 февраля 1993 г. № 4520-1;

- в районах Крайнего Севера – 10 % заработка по истечении первых 6 месяцев работы, с увеличением на 10% за каждые последующие 6 месяцев работы, а по достижении 60%-ной надбавки – 10% заработка за каждый последующий год. Предельный размер надбавок для данной группы районов составляет 80% заработка.

- молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), проживающей не менее года в районах Крайнего Севера и вступающей в трудовые отношения, надбавки начисляются в размере 20% по истечении первых шести месяцев работы с увеличением на 20% за каждые последующие шесть месяцев и по достижении 60% надбавки – последние по 20% за год работы.

7.5. Доплата за условия труда.

7.5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится в повышенном размере по сравнению с тарифами ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда работников, занятых на таких работах, осуществляется как с помощью увеличения тарифных ставок, окладов (должностных окладов), так и путем установления доплат к ним. Размер доплат к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за условия труда устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МУ «Управление культуры», по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ).

7.5.2. Доплаты за вредные условия труда начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных. Перечень конкретных рабочих мест и размеры доплат за вредные условия труда определяются на основании специальной оценки условий труда (СОУТ).

7.5.3. Должностные оклады начальникам отделов, главным и ведущим специалистам (экономист, бухгалтер, юрист, отдел кадров), иным специалистам и техническому персоналу, устанавливаются с учетом условий труда на основании специальной оценки (СОУТ).

7.6. Доплата за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания.

7.6.1. 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), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

7.6.2. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в порядке и размерах, определяемых Положением об оплате труда работников МУ «Управление культуры».

7.7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.7.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере тарифной ставки, оклада (должностного оклада) с предоставлением дня отдыха.

7.8. Премирование работников по результатам деятельности и исполнения должностных обязанностей.

7.8.1. Премирование по результатам деятельности и исполнения должностных обязанностей вводится в целях повышения мотивации к труду работников, стимулировании качественного исполнения должностных обязанностей, строгого соблюдения Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения.

7.8.2. Показатели, размеры и порядок премирования работников определяется в Положении о премировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МУ «Управление культуры», по результатам деятельности с учетом мнения представительных органов, согласно эффективных контрактов.

7.9. Прочие доплаты, надбавки.

7.9.1. Работникам, имеющим почетные звания, ордена и медали Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) производится доплата в размерах, указанных в Положении об оплате труда работников МУ «Управление культуры». Доплаты конкретному работнику оформляются дополнением к трудовому договору (для работающих), для вновь принятых, указываются в самом трудовом договоре.

7.9.2. Доплаты, за классность, повышающие коэффициенты по квалификационному уровню, за квалификационную категорию, повышающий коэффициент по учреждению, персональный повышающий коэффициент и другие персональные надбавки устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МУ «Управление культуры».

7.10. Сроки и формы выплаты заработной платы.

7.10.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца.

7.10.2. Выплата заработной платы производится 1 и 16 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10.3. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению работника заработная плата перечисляется на указанный им счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством.

7.10.4. Перед выплатой заработной платы работодатель в письменной форме (расчетным листком) извещает 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.

7.10.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

Общий размер всех удержаний при каждой выплате не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами 50 процентов, но не более 70 процентов заработной платы причитающейся работнику.

7.10.7. При нарушении сроков выплаты заработной платы, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере, определенном действующим законодательством.

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

В случае задержки выплаты отпускных за время отпуска работник по личному желанию может продолжать работать до получения заработной платы во время отпуска или по личному желанию оформить отпуск без сохранения заработной платы на период ее задержки, письменно известив об этом работодателя.

7.10.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму в срок указанный в настоящем пункте.

7.11. Расчет средней заработной платы.

7.11.1. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата на основании действующего Постановления Правительства Российской Федерации.

7.12. Оплата при переводе на другую работу.

7.12.1. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, за работником сохраняется прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода.

7.12.2. При переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, средний заработок сохраняется до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

7.13. Гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки.

7.13.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.14. Мотивация трудовой деятельности.

7.14.1. В целях мотивации работников к повышению эффективности своей работы и достижению максимального результата выполняемой работы, работодатель формирует систему морального стимулирования работников, обеспечивающую:

-поощрение достижения высоких показателей текущей производственной деятельности, связанное, как правило, со сравнительной оценкой выполненной работником работы по итогам отчетного периода (квартал, полугодие, год);

-поощрение работников за многолетний, добросовестный и плодотворный труд к юбилейным датам работников, профессиональным праздникам МУ «Учреждение культуры»;

- поощрение творческой инициативы работников по разработке и внедрению инноваций, обеспечивающих получение экономического или социального эффекта;
- награждения работников за отдельные действия, предотвратившие угрозу жизни или здоровья сотрудников, нанесение материального ущерба МУ «Управление культуры».

7.14.2. Для морального поощрения работников применяются корпоративные, республиканские, ведомственные награды и государственные награды Российской Федерации.

Конкретные виды корпоративных наград, используемых для поощрения работников, критерии отбора работников для награждения и порядок предоставления к награждению определяются локальными актами.

Виды корпоративных, республиканских, ведомственных наград и государственных наград Российской Федерации, а также основания и порядок предоставления работникам к этим наградам определяются соответствующими нормативными правовыми актами.

7.14.3. Система морального поощрения работников базируется на следующих принципах:

- соответствие поощрения результату деятельности работников;
- прозрачность порядка выдвижения работников для поощрения, гласность и учет мнения трудового коллектива при реализации этого порядка;
- широкое оповещение трудового коллектива и общественности о награждении работников и их достижениях по результатам работы;
- распространение положительного опыта деятельности и их достижения по результатам работы награжденных работников, воспитание на их примере других сотрудников, работающих в сфере культуры;
- оказание почета и уважения к награжденным работникам.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на работодателя.

8.2. Работодатель берет на себя обязательства финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

Заключает с представительными органами работников Соглашение (или план мероприятий) по улучшению условий и охране труда и обеспечивает выполнение предусмотренных в нем мероприятий в согласованные сроки. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется работодателем в размере 20% страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за предшествующий календарный год за вычетом расходов на выплату страхового обеспечения.

8.3. Стороны договорились о создании, развитии и поддержке в МУ «Управление культуры» целостной системы сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности. Базовыми принципами действия такой системы являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- строгое соблюдение требованиям законодательства в области охраны жизни и здоровья работников.
- комплексное планирование улучшения условий охраны труда и проведение санитарно-оздоровительных мероприятий;
- административный и общественный контроль и надзор за соблюдением требований охраны труда, прав и законных интересов работников в области охраны труда, строгое выполнение предписаний и требований органов государственного надзора и контроля;
- материальная, организационно-техническая, информационная и финансовая обеспеченность системы сохранения жизни и здоровья работников;

-внутренняя координация работы по охране жизни и здоровья работников на административном и общественном уровне;

8.4. Работодатель обязан обеспечить:

-информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья.

-приобретение и выдачу за счет средств Учреждения средств индивидуальной и защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- приобретать и выдавать работникам мыло или другие моющие средства по установленным нормам.

- постоянный контроль состояния условий труда на рабочих местах

- проведение инструктажа по охране труда.

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, согласно требованиям Федерального закона «О специальной оценке условий труда»;

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в случаях, предусмотренных законодательством;

- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на работе (рабочем месте) и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на работе (рабочем месте) и профессиональных заболеваний;

- выполнение других обязательств в сфере охраны труда, возложенных на работодателя ТК РФ и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- помощь в обучении уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

8.5. Работники обязуются полностью соблюдать предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами требования в области охраны труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и проверку знаний в установленном порядке;

-при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, представительные органы работников, уполномоченные по охране труда вправе, в установленном порядке потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

Работодатель обязан устранить в наиболее возможно короткий срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений и сообщить в представительные органы работников о результатах рассмотрения этого требования и принятых мерах.

8.6. Представительные органы работников содействуют реализации мер по исключению заболеваемости, потерь рабочего времени из-за нарушений работниками требований правил безопасности и охраны труда, трудовой дисциплины. Оказывают содействие в пропаганде принятой политике, в области охраны труда.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ВЫПЛАТЫ

9.1. Для обеспечения социальной защищенности Работников МУ «Управление культуры», Работодатель обязуется предоставлять следующие социальные льготы, гарантии и компенсации.

9.1.2. Выделять автотранспорт для спортивно-оздоровительных мероприятий согласно заявкам профсоюзных и общественных организаций.

9.1.3. Работодатель компенсирует расходы работнику на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, один раз в два года и оплату стоимости багажа весом до 30 килограмм, в том числе неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям /в том числе усыновленным/, фактически проживающим с работником, детям обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения до 24 лет).

При этом право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника МУ «Управление культуры» одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника МУ «Управление культуры» возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы – начиная с третьего года, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года работы и т.д. (согласно Положения утвержденного решением Алданского районного Совета депутатов № 19-13 от 25 сентября 2015 г.)

9.1.4. Работодатель компенсирует расходы, связанных с выездом за пределы Республики Саха (Якутия), в случае переезда к новому месту жительства, работнику и членам его семьи, связанные с выездом, в размере произведенных транспортных затрат, включая перевозку личного имущества, не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам.

При этом компенсация расходов, связанных с выездом за пределы Республики Саха (Якутия), производится только в пределах территории Российской Федерации. Указанная компенсация выплачивается работникам, проработавшим в организациях, финансируемых из бюджета Муниципального образования «Алданский район», более пяти лет.

Право требования компенсации расходов по последнему месту работы сохраняется у работника в течение одного года со дня его увольнения. (согласно Положения утвержденного решением Алданского районного Совета депутатов № 19-13 от 25 сентября 2015 г.)

9.2. Социальная поддержка Работодателем работников, пострадавших от несчастных случаев, и семей погибших (умерших) работников.

9.2.1. Выплачивать материальную помощь работнику МУ «Управление культуры» по личному заявлению в случае смерти близких родственников (супруги (а), детей, родителей, бабушки, дедушки, усыновленного, усыновителя, родных братьев и сестер) при предъявлении свидетельства о смерти.

9.2.2. В случае гибели работника в результате несчастного случая на производстве, связь с производственной деятельностью которого подтверждена материалами акта специального расследования, работодатель в качестве возмещения вреда производит выплаты в пределах установленными законодательством.

9.2.3. Выплаты, указанные в пунктах 10.3.4. – 10.3.6., не производятся, если в момент наступления несчастного случая работник находился в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, а так же если смерть работника наступила в результате нарушения установленных норм, правил и требований законодательств, либо умышленного причинения Работником вреда своей жизни и здоровью, либо грубая неосторожность самого Работника содействовала наступлению смерти.

9.2.4. Материальная помощь по пунктам 10.3.1. – 10.3.2. оказывается одному из членов семьи разово по каждому из случаев.

9.3. Социальная поддержка Работодателем работников, в виде оказания материальной помощи.

9.3.1. Работодателем из фонда оплаты труда, всем работникам, включая руководителя, предусматривается выплата материальной помощи.

9.3.2. Право на материальную помощь имеют только штатные работники, независимо от срока работы в МУ «Управление культуры». На работников, являющихся совместителями и имеющих основное место работы вне МУ «Управление культуры», данное положение не распространяется.

9.3.3. Материальная помощь работникам оказывается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МУ «Управление культуры», за счет средств экономии по ФОТ, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

9.3.4. В связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств.

9.3.5. В связи с продолжительной болезнью и необходимостью длительного лечения работника.

9.3.6. В отдельных случаях руководитель вправе принимать решение о выплате материальной помощи по другим основаниям.

9.3.7. Выплата материальной помощи работникам, производится на основании мотивированного письменного заявления работника. К заявлению необходимо приложить соответствующие документы, оформленные в установленном порядке. Решение о выплате материальной помощи работнику принимается начальником МУ «Управление культуры» в течение двух недель с момента поступления заявления. На основании решения начальника МУ «Управление культуры» о выделении материальной помощи издается приказ по учреждению. Выплата материальной помощи работникам производится в течение одного месяца с момента издания приказа.

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль выполнения сторонами обязательств по коллективному договору осуществляется сторонами в лице их представителей в Комиссии по ведению коллективных переговоров, а также существующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

10.2. При невыполнении стороной обязательств по настоящему коллективному договору

Представитель другой стороны направляет ей представление об устранении этих нарушений. В недельный срок со дня получения стороной данного представления на заседании Комиссии по ведению коллективных переговоров проводятся взаимные консультации сторон, разрабатывается план исправления создавшейся ситуации.

10.3. Разногласия, связанные с отказом стороны устранить нарушения обязательств по коллективному договору, рассматриваются в соответствии с законодательством и оформляются Протоколом разногласий.

10.4. Представители сторон, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить исполнение принятых на себя обязательств.

**Перечень локальных нормативных актов,
принимаемых с учетом мнения выборных органов
первичной профсоюзной организации либо представителя работников
МУ «Управление культуры и искусства Алданского района»**

- О перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- об утверждении графика отпусков;
- Положение об оплате труда.
- Положение о премировании и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МУ «Управление культуры»;
- Положение о персональных надбавках работников;
- об утверждении правил внутреннего трудового распорядка;

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в МУ «Управление культуры»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения «Управление культуры и искусства Алданского района» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и Коллективным договором МУ «Управление культуры».

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников МУ «Управление культуры и искусства Алданского района» (далее – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность работников и Учреждения, как работодателя (далее – Работодатель), от лица которого выступает начальник Учреждения, режим работы, время отдыха, принимаемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву в военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, определяемые в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или в иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. В случае предоставления при оформлении или изменении трудового договора лицом подложных документов, то это обстоятельство для Работодателя может служить основанием к отказу в заключении трудового договора с этим лицом, а в случае если о данном обстоятельстве Работодателю стало известно после заключения трудового договора, то может служить основанием к его расторжению.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждение локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности Работника, в том числе с Коллективным договором, настоящими Правилами и должностной инструкцией, о чем делается запись в трудовом договоре или иных документах. С момента проставления соответствующей росписи Работника, исполнение соответствующих документов становится обязательным для него.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера Учреждения и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8.4. Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня.

2.8.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд Работников Учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.8.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе

без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.9.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.9.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.4. Работники, занятые на работах, связанных с эксплуатацией транспортных средств, где прохождение медицинского осмотра является обязательным условием прохода предрейсовый медицинский осмотр перед началом рабочего дня, в течение всего периода его работы, обязательный периодический медицинский осмотр в силу требований действующего законодательства.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.9.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

-при непрохождении аттестации работника на соответствие занимаемой должности, в случае отказа работником от предложенной определенной должности (прекращение трудового договора по соглашению сторон).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.10.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым договором;

3.1.2. На предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

3.1.3. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;

3.1.4. На отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и, трудовым договором;

3.1.5. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

3.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными актами Учреждения;

3.1.7. На обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

3.1.8. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.9. На защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.10. На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.11. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.12. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.13. Разрешение индивидуальных споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. В целях соблюдения трудовой дисциплины и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно и надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами и нормами действующего законодательства;

3.2.2. Добросовестно и надлежащим образом исполнять приказы и распоряжения начальника Учреждения, планы и задания, указания и распоряжения вышестоящего руководства, связанные с трудовой деятельностью Работника;

3.2.3. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты (противопожарной безопасности), требования политики в области охраны труда.

3.2.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Учреждения, и немедленно сообщить о случившемся вышестоящему руководителю;

3.2.5. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте в учреждении.

3.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов учреждения;

3.2.7. Заблаговременно до начала рабочего дня, сообщать Работодателю либо своему непосредственному руководителю информацию о невозможности появления на работе (невозможности выхода на работу), с указанием причины.

В день выхода на работу Работник обязан предоставить Работодателю документы, обосновывающие причину невозможности появления на работе.

3.2.8. В соответствии с требованиями по должности работника, проходить обязательный предсменный медицинский контроль (для отдельных категорий работников);

3.2.9. Незамедлительно сообщать о недомоганиях, плохом самочувствии, наличии признаков заболеваний или иного состояния здоровья, которое может негативно повлиять на результаты работы, на соблюдение требований по охране труда, а также повлиять на общую или собственную безопасность.

Данные сведения должны быть сообщены для проходящих медицинский контроль лицу, осуществляющему данный контроль. В любое другое время – руководителю своего подразделения либо начальнику Учреждения.

3.2.10. Использовать свое рабочее время для достижения максимальной производительности труда и не допускать действий, которые могут создавать невозможность другим работникам надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.11. Покидать рабочее место, уходить в отпуск, использовать дни отгулов и дополнительных выходных дней только при условии письменного согласования с начальником Учреждения;

3.2.12. Оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим при несчастных случаях на рабочем месте.

3.2.13. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, известную работнику.

3.2.14. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников и третьих лиц. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим предметам, выдаваемым в пользование работника, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы учреждения;

3.2.15. При выявлении признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения, по указанию (направлению) вышестоящего руководства пройти в соответствующем медицинском учреждении медицинское освидетельствование в целях установления факта употребления алкоголя, наркотических или токсических средств и установления состояния опьянения.

Отказ от прохождения медицинского освидетельствования признается нарушением трудовой дисциплины;

3.3. Не допускать:

3.3.1. Действия, которые могут причинить вред другим лицам и/или их имуществу (в случае причинения материального ущерба Учреждению работник обязан возместить стоимость ущерба в порядке и размере установленном законодательством)

3.3.2. Употребление ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и жестов, воздействия на других Работников с применением физической силы либо с угрозой её применения, оружия иных предметов.

3.3.3. Употребление на территории Учреждения алкоголь содержащих (спиртосодержащие) напитков, наркотических, токсических и психотропных веществ;

3.3.4. Нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

4.1.2. Создавать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

4.1.3. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

4.1.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.6. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.7. Применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

4.1.8. Осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных системой оплаты труда в Учреждении;

4.1.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Расторгнуть трудовой договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

4.2.2. Применить к работнику меры поощрения за успехи в работе;

4.2.3. Направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;

4.2.4. В случаях выявления Работника на территории Учреждения с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, организовать и направить Работника до соответствующего медицинского учреждения в целях прохождения им медицинского освидетельствования для установления факта потребления алкоголя, наркотических либо токсических веществ и состояния опьянения.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В Учреждение устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего времени составляет:

для мужчин – 40 часов в неделю;

для женщин – 36 часов в неделю;

для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать не более 4 часов в день и не более половины месячной нормы рабочего времени. Время начала работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы в 8 часов 00 минут;

- окончание работы в 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время.

Для женщин при нормальной продолжительности рабочего времени в 36 часов в неделю, пятница является укороченным рабочим днем с продолжительностью рабочего времени не более 4 часов, с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Для отдельных категорий Работников (должностей, рабочих специальностей), указанных в Приложении № 3 к Коллективному договору, может устанавливаться ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению (приказу) начальника Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. При этом выполняемая работа не считается сверхурочной.

Ненормируемый рабочий день может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последующем.

5.4. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.5. Праздничными днями считаются дни, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

5.6. Работа в выходные дни, как правило, запрещается.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится согласно трудовому законодательству РФ.

5.8. Работа в выходной или не рабочий праздничный день компенсируется работнику предоставлением другого дня отдыха с оплатой в одинарном размере.

5.9. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается как при приеме на работу, так и в последующем.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается начальником МУ «Управление культуры» или уполномоченным им лицом с учетом мнения выборного представительного органа в порядке, установленном трудовым законодательством, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. 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, или заменена выплатой денежной компенсации.

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий календарный год.

5.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению и по согласованию с администрацией Учреждения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. 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: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Изменение и прекращение трудового договора.

7.1. Трудовой договор может быть прекращен досрочно, по инициативе работника. Работник, желающий расторгнуть трудовой договор, обязан предупредить об этом администрацию Учреждения письменно за 2 (две) недели. Работник, принятый на работу сроком до двух месяцев, обязан предупредить работодателя об увольнении письменно не менее чем за 3 (три) дня.

7.2. Трудовой договор, до истечения срока его действия, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, по следующим основаниям:

- ликвидация Учреждения;
- сокращение численности или штата работников Учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (её) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных законодательством РФ.

7.3. В случае невыхода на работу работника его непосредственный руководитель обязан немедленно сообщить об этом в письменной форме начальнику Учреждения.

7.4. Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, должен быть отстранен от работы. С таким работником работодатель вправе расторгнуть трудовой договор.

7.5. При прекращении трудового договора, работник обязан сдать все полученные им материальные ценности.

7.6. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.

7.7. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

8. Заключительное положение.

8.1. С момента вступления в силу настоящих Правил внутреннего распорядка в МУ «Управление культуры и искусства Алданского района», прекращают своё действие (при наличии таковых) ранее действовавшие в Учреждение Правила внутреннего трудового распорядка МУ «Управление культуры и искусства Алданского района».

8.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ
РАБОЧИМ ДНЕМ:**

Методический отдел:

- начальник
- главный специалист
- специалист по фольклору
- методист АКБ
- главный специалист по жанрам творчества

Централизованная бухгалтерия:

- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера
- главный экономист
- ведущий бухгалтер

Материально-технический отдел:

- начальник отдела
- водитель

Юридический отдел:

- начальник отдела
- главный специалист
- ведущий специалист (юрист)

**Положение
«О порядке направления работников
Муниципального учреждения Управления культуры и искусства Алданского
района в служебные командировки»**

Общие положения

Настоящее положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13 октября 2008 г. (решение Алданского районного Совета № 6-10 от 07 апреля 2009 г.)

Настоящее положение разработано и определяет порядок организации и проведения служебных командировок работников Муниципального учреждения Управления культуры и искусства Алданского района (далее МУ «Управления культуры»), порядок определения расходов на проезд, размеров оплаты за проживание, размеров суточных.

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МУ «Управления культуры» в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

Настоящее положение является муниципальным правовым актом и распространяется на подведомственные учреждения МУ «Управления культуры».

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Термины и определения

«Служебная командировка» - поездка Работника Управления культуры по распоряжению начальника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

«Работник» - работники, состоящих в штате Управления культуры, включая совместителей, заключивший трудовой договор с Управлением культуры;

«Положение» - настоящее Положение;

«Приложение» - приложение к настоящему Положению, если в тексте прямо не указано иное, являющееся неотъемлемой частью Положения.

1. Порядок направления в командировку

1.1 Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.2 Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы

командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Выезд в командировку, а равно и прибытие из командировки в нерабочий или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по согласованию с работодателем.

1.3. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

1.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

1.5. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2. Возмещение расходов при направлении в командировку

2.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения

руководителя организации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых локальным нормативным актом.

2.3. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда транспортное средство предоставляется Работодателем).

2.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

2.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

2.6. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3. Заключительные положения

Порядок направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации, а также порядок направления работника в командировку в государства – участники Содружества Независимых Государств, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в связи с изменением действующего законодательства.

ПРОТОКОЛ
общего собрания МУ «Управления культуры и искусства Алданского района»

25 сентября 2017 г.

г. Алдан

Численный состав работников организации: 17 человек.
Присутствовало: 15 человек.

Повестка дня:

1. Избрание председательствующего собрания.
2. Избрание секретаря собрания.
3. Избрание представителя работников для заключения коллективного договора.

По вопросу 1 повестки дня:

Выступили: Козырева Ольга Александровна, Воротилина Зоя Александровна и предложили избрать председательствующим Козырева Андрея Салимовича

Вопрос повестки предложен для голосования.

Результаты голосования: За (100% голосов).

По вопросу 2 повестки дня:

Выступили: Лищенко Татьяна Сергеевна, Варивода Василий Викторович и предложили избрать секретарем собрания Воротилину Зою Александровну.

Вопрос повестки предложен для голосования.

Результаты голосования: За (100% голосов).

По вопросу 3 повестки дня:

Выступил: Арнаут Сергей Клементьевич и предложил поручить представлять интересы работников по вопросам заключения, изменения и контроля коллективного договора Пустоводову Нину Владимировну.

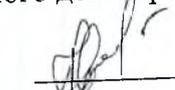
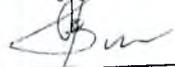
Вопрос повестки предложен для голосования.

Результаты голосования: За (100% голосов).

РЕШЕНИЕ
собрания работников

1. Избрать председательствующим на собрании Козырева Андрея Салимовича.
2. Избрать секретарем собрания Воротилину Зою Александровну.
3. Избрать Пустоводову Нину Владимировну представителем работников организации для заключения коллективного договора.

Председательствующий

/А.С. Козырев/

Секретарь

/З.А. Воротилина/