

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор
МКУК «ЦКиД» Олюторского МР
О.И. Карпалова.
« 20 » « 10 » 2018 г.



ОТ РАБОТНИКОВ
Представитель трудового
коллектива МКУК
«ЦКиД» Олюторского МР
О. И. Сташкунас.

« 20 » « 02 » 2018 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками Муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Олюторского муниципального района.

на 2018 - 2021 годы.

Коллективный договор утвержден

на общем собрании работников

«20» 02. 2018 г. (протокол № 2)

Коллективный договор вступает в силу

с «20» февраля 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключен между работодателем и работниками в лице их представителя, на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель:

Муниципальное казенное учреждение культуры «Центр культуры и досуга» Олюторского муниципального района.

в лице

директора – Карпаловой Ольги Ивановны

именуемая в дальнейшем «РАБОТОДАТЕЛЬ»

и работники, в лице

представителя трудового коллектива – Сташкунас Ольги Ивановны,

именуемого в дальнейшем «ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ».

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Камчатского края от 04.08.2008 № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4.1. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на организацию, индивидуального предпринимателя.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

1.4.2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются с учетом мнения трудового коллектива (или через представителя работников)

1.5. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем работникам.

В коллективном договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации с филиалами и структурным подразделением

1.7. Коллективный договор заключается сроком на 3 (три) года (ч. 1 ст. 43 ТК)

и вступает в силу с 20 февраля 2018 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с его руководителем.

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений.

1.10. Вносимые в текст коллективного договора изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.11. Работодатель признает Представителя работников единственным органом, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом и социально-экономическими отношениями.

1.12. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации.

Представитель работников обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются приказом Работодателя, изданным на основании заключенного между Работодателем и Работником письменного трудового договора (как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет). Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующими в организации коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. ст. 67, 68 ТК РФ).

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72.2 ТК РФ.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.6. Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца предупредить коллектив о сокращении штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.7. При принятии решения о ликвидации учреждения либо прекращении деятельности учреждения и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация не позднее, чем за два месяца, обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового увольнения определяются в региональном, отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

2.8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста без матери и др.
- молодые специалисты (закончившие профильное учебное заведение и проработавшие менее 3 лет);
- обучающиеся заочно в профильном учебном заведении.

2.9. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

выявлять и использовать возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- с учетом мнения представителя работников вводить режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

При введении режима неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

2.10. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, Работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

2.11. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

2.12. Работодатель обязуется работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья и образования;
- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (ст. ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ);
- оказывать единовременную материальную помощь с учетом состава семьи;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.13. Представитель работников обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

2.14. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

3. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности организации;
- определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение в учреждении или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от работы, в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы.

3.3. Представитель работников обязуется способствовать повышению квалификации работников.

3.4. Работник обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его

- на обучение за счет средств организации, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным Трудовым кодексом РФ, до истечения срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения трудового коллектива и его представителя (Приложение № 1).

4.2. Для Работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями понедельник и вторник.

4.3. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени работников учреждения, составляющей не более 36 часов в неделю. *для женщин и 40 часов для мужчин*

4.4. В организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для:

- внешних совместителей - продолжительностью 3,2 часа (женщины) и 4 часа (мужчины) в день, работающих на 0,5 ставки. *учит*

4.5. Для всех специалистов «Центра культуры и досуга» и его филиалов установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым, по распоряжению Работодателя, они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором (Приложение № 2), или иным локальным нормативным актом учреждения.

4.6. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) Работники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

4.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с

письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

4.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

4.9. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность работы, начало и окончание рабочих часов, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.).

4.10. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- установить для женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет) сокращенную 30 часовую рабочую неделю, без уменьшения заработной платы;
- освободить женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов – до 16 лет), по их просьбе, от работы в ночное время;
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 или детей-инвалидов до 16 лет;
- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в месяц.

4.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.12. В течение рабочего дня (как правило, через 3 часа после начала работы) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

4.13. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней** (ст.115ТК РФ).

4.14. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими Работниками.

4.15. Работникам учреждения, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее **14 (четырнадцати)** календарных дней, согласно перечня должностей специалистов МКУК Олюторского МР «ЦКиД». Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлена Приложением № 2 к коллективному договору.

4.16. Работникам организации, расположенной в районах Крайнего Севера, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **24 календарных дня** (ст. 321 ТК РФ)

По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), работающего в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, Работодатель предоставляет вне очереди ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (**не менее 14 календарных дней**) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в организации среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

4.17. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Представителя работников ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех Работников согласованный график ежегодных отпусков.

4.18. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее **14 календарных дней**.

4.20. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

4.21. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе ежегодные отпуска предоставляются в летнее или другое удобное для них время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до 3-х – 4-х недель – в период, когда позволяют производственные условия.

4.22. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

4.23. Супругам, родителям и детям, работающим в учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

4.24. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков и Работникам учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с вступлением в брак Работника - 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- в случаях рождения в семье Работника ребенка - 5 календарных дней;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей – школьников в первый класс (школьников начальных (1-5) классов) - 1 день (первый день учебного года);
- работающие пенсионеры могут использовать до 14 календарных дней в год;
- работающие ветераны труда могут использовать до 30 календарных дней в год на усмотрение руководителя;
- время проезда в отпуск и обратно до 10 календарных дней;

4.25. Беременные женщины, на основании их заявления, освобождаются от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением заработной платы.

4.26. Работодатель создает необходимые условия для прохождения Работниками ежегодной диспансеризации.

4.27. Женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 15 лет, по их просьбе предоставляется один оплачиваемый день в месяц для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием.

4.28. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

5. ОПЛАТА ТРУДА.

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

5.2. Системы оплаты труда (повременная, сдельная, иные) Работников, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат, премий и надбавок стимулирующего характера устанавливаются по категориям Работников в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Положением об оплате труда Работников (ст. 135 ТК РФ, ст. 11 Закона № 10-ФЗ. (Приложение № 3).

Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда и настоящим коллективным договором, решаются Работодателем путем предварительных переговоров с представителем работников.

5.3. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

5.4. Месячная заработная плата работника отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным Соглашением о минимальном размере оплаты труда в Камчатском крае.

5.5. Оплата за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни, простой производится в размере не ниже предусмотренного ст.ст. 152, 153, 157 ТК РФ.

5.6. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производить доплату в размере 35 % (оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время согласно Постановлению Правительства РФ от 22.07.2008 № 554).

5.7. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам).

Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора, но не может быть менее 20 % от тарифной ставки (должностного оклада).

5.8. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 01 и 15 числа каждого месяца в кассе организации (перечислением на указанный работником счет) (ст. 136 ТК РФ).

Не позднее чем за 3 дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. По письменному заявлению работника оплату труда возможно производить в иных формах, не противоречащих законодательству. При этом доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не должна превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы (ст. 131 ТК РФ).

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.

5.11. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном ст. 236 ТК РФ.

5.12. Премирование Работников осуществляется в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ «Об оплате труда работников муниципального казённого учреждения культуры Олюторского муниципального района «Центр Культуры и Досуга» (МКУК Олюторского МР «ЦКиД» с 01.01.2018г.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять представителю Работников и комиссии по охране труда полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в соответствующие органы;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Работодатель обязуется обеспечивать:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
 - применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством

- Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- включение в обязательном порядке специалиста и представителя работников в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск представителя работников и комиссии по охране труда в учреждении, для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве;
- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения комиссии по охране труда в порядке, установленном статьей 372 Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.4. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда

Работники обязуются:

- соблюдение требований охраны труда;
- правильное применение средства индивидуальной и коллективной защиты;
- прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на предприятии, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), а также прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) по направлению работодателя для технического персонала

6.5. Работники имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на предприятии;
- получение достоверной информации от Работодателя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за

- исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте комиссией по охране труда за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ними несчастного случая на производстве;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

6.6. Для организации совместных действий представителей Работодателя и Представителя работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и сохранению здоровья работников, по инициативе Работодателя и представителя работников создается комитет или комиссия по охране труда, действующие в соответствии с положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ. (Приложение №4)

6.7. Руководитель организации, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Перечень мероприятий ежегодно реализуемых за счет средств Работодателя устанавливаются Работодателем, на основе Графика ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков устанавливаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с комиссией по охране труда, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 238-ФЗ (Приложение №4)

Директор МКУК «ЦКиД»
Опелюцкого МР
(О.И. Карпалова)



Представитель работников
(О.И. Сташкунас)

A handwritten signature in black ink, likely belonging to O.I. Stashunas.

Приложение № 1 к
коллективному договору
МКУК «ЦКиД»
Олжоторского МР

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКУК «ЦКиД»
Олжоторского МР
О.И. Карпалова



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном учреждении культуры Олжоторского муниципального района «Центр культуры и досуга» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнение работников. Основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.4. Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

1.5. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании Трудового договора, заключенного в письменной форме и оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

2.2. При приеме на работу поступающий работник предъявляет:

- 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую, письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характер выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

2.4. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Уставом учреждения, Коллективным договором, иными локальными документами, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений учреждения.

2.6. На всех работников Учреждения ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.7. Назначение на должность производится согласно квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам культуры Постановлением Министерства труда РФ от 25 ноября 1992 г. № 43 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры РФ».

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

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным в трудовом законодательстве (Трудового кодекса РФ).

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующие выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующие продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.15. Прекращение трудового договора объявляется приказом директора. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В день увольнения директор Учреждения обязан выдать работнику под роспись трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня; использовать все рабочее время исключительно для работы и служебных обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной, антитеррористической безопасности;
- сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;
- сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета;

3.2. Работникам запрещается:

- производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- курить в помещениях Учреждения;
- появляться на рабочем месте в состоянии опьянения воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя;
- организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.

3.3. В случае угрозы стихийного бедствия работники обязаны предпринять действия в соответствии с оперативным планом действий для борьбы со стихийным бедствием и планом эвакуации имущества учреждения.

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

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать систематическое повышение производственной и деловой квалификации работников по мере финансирования;
- создавать условия для широкого распространения инновационного опыта, совмещения профессий, внедрять передовые методы труда, механизировать тяжелые и трудоемкие процессы, проводить мероприятия по рационализации культурной работы, своевременно внедряя предложения производственных совещаний и отдельных работников;
- соблюдать нормы охраны труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

4.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Права работников

Каждый работник Учреждения имеет право:

- 5.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;**
- 5.2. внесение предложений по улучшению условий труда и по вопросам социально-культурного обслуживания;**

- 5.3. вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.4. на отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ;
- 5.5. рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов, нормальные условия труда;
- 5.6. обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая вопросы нарушения законодательства или неэтичного поведения;
- 5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- 5.8. повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации;
- 5.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 5.10. получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

6. Права администрации

Администрация Учреждения имеет право:

- 6.1 определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- 6.2 издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- 6.3 контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- 6.4 поощрять работников за успехи в работе;
- 6.5 применять к работникам меры дисциплинарной ответственности;
- 6.6 заключать и расторгать трудовые договоры с работниками на основании Трудового кодекса РФ;
- 6.7 на организацию условий труда, определяемых по соглашению с Учредителем.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается;
 - 5 -дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. (Руководитель дискотеки, техник по звуку, техник по электрооборудованию, рабочий по комплексному обслуживанию здания.)
 - 5 -дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.
- 7.2. (Директор, художественный руководитель, заведующая костюмерной, заведующая краеведческим музеем, хранитель музейных фондов, режиссёр народного театра, зав. постановочной частью, балетмейстеры, хормейстер, режиссеры массовых представлений, методисты, контролёр билетов, кассир, гардеробщица, уборщица). В

- 7.3. соответствии с графиком работы МКУК Олжоторского МР «ЦКиД» который является неотъемлемой частью правил.
- 7.4. Всем специалистам учреждения вводится режим гибкого рабочего времени.
- 7.5. Привлечение работников Учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускается в случаях, оговоренных в (ст.113 ТК Российской Федерации, постановление РФ № 252 (1)) трудовом законодательстве и на основании приказа директора.
- 7.6. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня, время технологических перерывов устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором, графиком работы и Положением об охране труда, утвержденными директором.
- 7.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час за счет последнего часа работы.
- 7.8. В праздничные дни Учреждение работает, эти дни оплачиваются в двойном размере или в одинарном размере оплаты труда с предоставлением отгула (ст.153 ТК РФ)
- 7.9. Привлечение работников к работе в выходные дни (понедельник, вторник) производится распоряжением руководителя и компенсируется в двойном размере, оплаты труда или в одинарном размере с предоставлением дня отдыха, день отдыха оплате не подлежит.
- 7.10. Сверхурочная работа сторожам, оплачивается за каждый час - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК Российской Федерации). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 7.11. Работник обязан в случае не выхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.
- 7.12. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход, в порядке, установленном в данном учреждении.
- 7.13. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день, составляется акт о нарушении внутреннего трудового распорядка.
- 7.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.
- 7.15. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать своему руководителю в течение 4 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.
- 7.16. В учреждении устанавливается единый перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность перерыва для приема пищи с 16-00 по 17-00 в течение рабочего дня.
- 7.17. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, для участия в общественно-политических мероприятиях.
- 7.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней в год, дополнительный отпуск 24 календарных дня в год, за работу в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК Российской Федерации). Всем специалистам и заведующим филиалов учреждения устанавливается дополнительный отпуск 14 календарных дней за ненормированный рабочий день (ст.

- 7.19. 119 Трудового кодекса РФ). Очередность предоставления отпусков, устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.
- 7.20. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменно.
- 7.21. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).
- 7.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:
- временной нетрудоспособности сотрудника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 7.21. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.
- 7.22. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. 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 рабочий год.
- 7.23. По соглашению между работником и администрацией ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).
- 7.25. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска 14 календарных дней устанавливается и регламентируется приказом.

- 7.26. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.
- 7.27. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация представляют лучших работников Учреждения к награждению:
- Благодарственным письмом Главы Олиторского МР,
 - Почетной грамотой Главы Олиторского МР,
 - Почетной грамотой Министерства культуры Камчатского края,
 - Грамотой Министерства культуры РФ
 - ведомственным знаком «За достижения в культуре»,
 - награждение денежной премией.
- 8.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор; лишения премии;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 9.2. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения взыскания.
- 9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.
- 9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока, действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заработная плата, социальное страхование

- 10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, (Приложение №3 ПОЛОЖЕНИЕ «Об оплате труда работников муниципального казённого учреждения культуры Олюторского муниципального района «Центр Культуры и Досуга» (МКУК Олюторского МР «ЦКиД» с 01.01.2018г.)
- 10.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.
- 10.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера, оплаты труда.
- 10.4. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

11. Заключительные положения

- 11.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.
- 11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.
- 11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МКУК ОМР «ЦКиД».

Приложение № 2
к Коллективному договору
МКУК «ЦКиД» Олюторского МР.

*Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём на
2018 - 2021 г.г.*

Структурное подразделение	Должность	кол-во дней	примечание
Центр культуры и досуга с. Тиличики	Директор	14	
	Менеджер по организационной работе	14	
	Контрактный управляющий	14	
	Художественный руководитель	14	
	Звукорежиссер	14	
	Режиссер массовых представлений	14	
	Методист клубного учреждения	14	
	Заведующий костюмерной	14	
	Заведующий музея	14	
	Специалист по учету музейных ценностей	14	
	Балетмейстер Ях-Ях-	14	
	Режиссер народного театра	14	
	Зав. постановочной частью народного театра	14	
	Хормейстер	14	
СДК с. Пахачи	Заведующий филиалом	14	
СДК с. Апука	Методист клубного учреждения	14	
	Заведующий филиалом	14	
СДК. Ачайваям	Методист клубного учреждения	14	
	Заведующий филиалом	14	
	Методист клубного учреждения	14	
СДК. Средние Пахачи	Зав.музыкальной частью	14	
	Заведующий филиалом	14	
	Методист клубного учреждения	14	
СДК с. Вывенка	Зав.музыкальной частью	14	
	Заведующий филиалом	14	
	Методист клубного учреждения	14	
СДК с. Хаилино	Заведующий филиалом	14	
	Звукорежиссер	14	
	Методист клубного учреждения	14	
	Балетмейстер	14	
	Режиссер массовых представлений	14	
	Заведующий музыкальной частью	14	