**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

#  Муниципальное казенное учреждение культуры

**«Борисоглебский социально-культурный центр»**

 **на период с 2023 – 2025 годы**

## Руководитель организации Представитель трудового

Директор коллектива

Князева Ирина Анатольевна Бородина Тамара Евгеньевна

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **подпись подпись**

 Принято на собрании трудового коллектива

 «29» августа 2022 года

 Протокол № 9

 Подписан « 29» августа 2022 года

Коллективный договор зарегистрирован в администрации

Убинского района Новосибирской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

#####  **Содержание коллективного договора**

**Раздел 1. Общие положения**

**Раздел 2. Права и обязанности сторон.**

**Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения.**

**Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников**

**Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.**

**Раздел 6. Оплата труда.**

**Раздел 7. Охрана труда и здоровья.**

**Раздел 8. Социальные гарантии и льготы.**

**Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор**

**Раздел 10. Заключительные положения.**

1. **Общие положения.**

 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКУК «Борисоглебский СКЦ».

 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законодательными, и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников МКУК и устанавливает

дополнительные социально-экономические, правовые и профессиональные гарантии, льготы работников. а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

 Сторонами коллективного договора являются:

* работники МКУК «Борисоглебский СКЦ»
* директор МКУК «Борисоглебский СКЦ»
* Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКУК «Борисоглебский СКЦ».

 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен ***работодателем*** до сведения ***работников*** в течение 15 дней после

его подписания.

 При реорганизации администрации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

 Все спорные вопросы по толкованию реализации положений коллективного договора решаются сторонами договора.

 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1. **Права и обязанности сторон.**

 2.1. Правом работодателя является прогнозирование, управление и контроль за деятельностью работников, приема на работу, увольнение, перевод , организация повышения квалификации.

 2.2. Работодатель обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками трудовых обязанностей.

 2.3. Работники обязуются обеспечить качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим работы, трудовую дисциплину, государственные нормативные требования охраны труда.

 2.4. Совет трудового коллектива:

 - представляет и защищает интересы членов коллектива с учетом условий труда:

 - контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, требует устранения выявленных нарушений:

 - способствует обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками своих функциональных обязанностей, соблюдению правил трудового распорядка, правил техники безопасности и т.д.

1. **Обеспечение занятости, условия высвобождения.**

Работодатель обязуется:

 3.1. Уведомлять совет трудового коллектива в письменной форме о сокраще -

нии численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.180 ТК РФ). Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности или штата, список сокращенных должностей, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

 Стороны договорились, что:

 3.2 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179ТК РФ:

 - лица имеющие соответствующее образование и длительный стаж работы в сфере культуры;

 - молодые специалисты, проработавшие в культуре менее года;

 - лица, имеющие детей до трех лет.

1. **Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение**

**квалификации работников.**

 Стороны пришли к соглашению, что:

 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МКУК «Борисоглебский СКЦ».

 Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

 Работодатель обязуется:

Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

 Повышать квалификацию культработников не реже чем один раз в три года.

 В случае направления работника в командировку, на повышение квалификации, переподготовку сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы

(суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ). Средний дневной заработок для оплаты учебного отпуска исчисляется за последние 12 месяцев.

 Организовать проведение аттестации.

**5. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению, что:

 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №2), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

 5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин.

 5.3. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

 - по соглашению между работником и работодателем;

* по просьбе беременной женщины, одного из родителей, (опекуна,

попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

 5.4. Женщинам в период беременности допускается работа за компьютером не более 3-х часов.

 5.5. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст.124, 125 ТК РФ).

 5.6. Работникам МКУК устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Согласно главе 19 статьи 116 Трудового Кодекса Российской Федерации, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа работы (по таблице) и за ненормированный рабочий день(не менее 3 дней)( культработникам, бухгалтеру) )

|  |  |
| --- | --- |
|  от 1 до 3 лет |  3дня |
|  от 3 до 8 лет |  5 дней |
|  от 8 до 10 лет |  7 дней |
|  свыше 10 лет |  10 дней |

5.7. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 месяца

5.8. Работникам предоставляется право на отпуск по уважительным причинам без сохранения денежного содержания не более 1 месяца.

5.9. В соответствии со ст.125 ТК РФ отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

**6. Оплата труда.**

6.1. Оплату труда работников всех категорий производить на основании Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Борисоглебский социально – культурный центр».

6.2.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Первая часть заработной платы (аванс) выплачивается 15 числа текущего месяца, а окончательный расчет за отработанный месяц –в последний рабочий день месяца.

6.3. Порядок принятия решения о премировании и условия премирования определяются Положением о стимулирующих выплатах работникам , утвержденного директором учреждения.

6.4 При направлении культработника в командировку средний дневной заработок исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

6.5 За работу в выходные и праздничные дни предоставлять отгулы.

6.6. За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплату в размере не более 50 % должностного оклада по замещаемой должности.

 7**. Охрана труда и здоровья**

 Работодатель обязуется:

 7.1. Обеспечить право работников культуры на безопасные условия труда,

внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

 7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными

на другую работу, работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, проверку знаний работников учреждения по охране труда.

 7.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет собственных средств.

 7.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

 7.5. Обеспечивать обязательное медицинское страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

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

 7.7. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда в соответствии с Законом НСО «Об охране труда в НСО».

 7.8. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров по просьбе работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

 **8. Социальные гарантии и льготы.**

Стороны договорились, что работодатель:

 8.1. Предусматриваются следующие виды материальной помощи:

 -для организации отдыха и лечения;

 - при возникновении чрезвычайных ситуаций (смерть работника или близкого родственника, болезнь, утрата имущества в результате пожара, кража , стихийное бедствие и иных непредвиденных обстоятельств).

 8.2. Выплата материальной помощи работникам производится на основании личного заявления, согласованного непосредственным с руководителем с указанием причин.

 8.3.Работникам МКУК выплачивается материальная помощь в размере одного месячного оклада денежного содержания.

 8.4.В случае смерти работника материальная помощь выплачивается супруге (супругу),одному из родителей либо другому члену семьи.

 8.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций работникам МКУК при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, может быть дополнительно выплачена материальная помощь. Решение о выплате и размере материальной помощи принимает директор МКУК на основании личного заявления работающего.

 8.6. Работодатель выделяет материальную помощь в связи с юбилейными датами работников. Решение о выплате материальной помощи принимается приказом директора МКУК, ее размер в пределах средств фонда оплаты труда . Юбилейными датами считать: 50,55,60,65.

 8.7 Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в процентном выражении к должностному окладу в том числе: - по результатам работы за месяц до 20%

 - по результатам работы за квартал до 20%

 - по результатам работы за год 1 должностной оклад, 100%

 8.8 При выходе на пенсию денежное поощрение в размере 3-х должностных окладов для всех сотрудников учреждения.

 8.9 «В соответствии с постановлением правительства Новосибирской области от 05.03.2016г № 85 « О реализации мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), на территории Новосибирской области»,

работодатель обеспечивает организацию работы по оздоровлению и отдыху работников и членов их семей, разработку и реализацию плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно -спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

План мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) является обязательной и неотъемлемой частью коллективного договора.

8.10. За 2 года до выхода на пенсию запрещается увольнять работника.

 **9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям,**

 **включенных в коллективный договор**

 9.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не выдвигать никаких требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, оговоренным коллективным договором. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

 9.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются согласно Закона РФ « О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и нормативных правовых актов Новосибирской области.

**10 Заключительные положения**

 Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

 Контроль за выполнение коллективного договора осуществляется работодателем, советом трудового коллектива, а также отделом труда администрации района.

 Лица, виновные в неисполнении коллективного договора, нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

 Настоящий коллективный договор действует в течении трех лет со дня подписания.

 **Главе Борисоглебского сельсовета**

 **Убинского района Новосибирской области**

 **Каримову Х.М.**

 **Общее собрание трудового коллектива предлагает приступить к переговорам по заключению коллективного договора**

**В состав от работников предлагаем следующие кандидатуры:**

 **Князеву Ирину Анатольевну**

 **Бородину Тамару Евгеньевну**

 **Пономаренко Валерия Ивановича**

**Решение общего собрания прилагается**

 **Выписка**

 **из протокола заседания собрания трудового коллектива**

 **29.08.2022г**

 Муниципального казенного учреждения культуры

 « Борисоглебский социально-культурный центр»

 Убинского района Новосибирской области.

Присутствовало: 4 человека

Отсутствовал: -

 Повестка дня

 1.Рассмотрение и утверждение коллективного договора муниципального казенного учреждения культуры «Борисоглебский социально-культурный центр»

Убинского района Новосибирской области на 2023-2025 годы.

**Слушали:**

Директора Князеву Ирину Анатольевну, которая ознакомила с коллективным договором

на 2023-2025 годы и его приложениями.

**Постановили**:

Принять коллективный договор без изменений.

**Голосовали :**

За - 4

Против - нет

 Директор И.А.Князева

 **Муниципальное казенное учреждение УТВЕРЖДАЮ:**

**культуры «Борисоглебский социально-**

**культурный центр Убинского района**

**Новосибирской области**

 ПРАВИЛА

 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном казенном учреждении культуры «Борисоглебский социально-культурный центр» Убинского района Новосибирской области (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений

 1.2 Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального казенного учреждения культуры «Борисоглебский социально-культурный центр» Убинского района Новосибирской области, работающих по трудовому договору.

 **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

 **РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

 2.1 Лица, желающие работать в Муниципальном казенном учреждении культуры» Борисоглебский социально-культурный центр» Убинского района Новосибирской области подают заявление о приеме на работу на имя директора и заключают с СКЦ (в лице директора) трудовой договор.

 Трудовой договор – соглашение между Муниципальным казенным учреждением культуры «Борисоглебский социально-культурный центр» Убинского района Новосибирской области и работником,в соответствии с которым администрация СКЦ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту; с главным бухгалтером и др. )

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц окончивших образовательные учреждения начального ,среднего, и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: главный бухгалтер и его заместитель.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению руководителя СКЦ. При фактическом допущении работника к работе администрация культуры обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание, работать по иной профессии, специальности или должности.

 2.2 Поступающие на работу в СКЦ при заключении трудового договора предъявляют директору:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для лиц не достигших 14 лет; военный билет - для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные документы выдаваемые органами внутренних дел удостоверяющие личность гражданина):

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- медицинскую справку (книжку) в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если

 работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно-профилактической деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

 2.3 В администрации СКЦ предусматриваются должности административно -управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

 2.4 Работники СКЦ имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 2.5 Прием на работу оформляется приказом директора СКЦ ( или лицом, исполняющим его обязанности) изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

 2.6 При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (если работа основная) В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7 Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию СКЦ в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору СКЦ, двух- недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе, обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной

причине (выход на пенсию или другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок , указанный в заявлении работника.

 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

 Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.8 Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.10 В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких – либо материальных претензий со стороны администрации. Днем увольнения считается последний день работы (дата указанная в приказе)

2.11 По письменному заявлению работника администрация обязана выдать ему в 3-х дневный срок ,безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой(копия приказа о приеме на работу, приказы о переводе на другую работу; приказ об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате в период работы в СКЦ и др.)

 **3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ СКЦ**

3.1 Работники Муниципального казенного учреждения культуры «Борисоглебский социально-культурный центр» Убинского района Новосибирской области обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- бережно относится к имуществу СКЦ;

- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СКЦ;

- содержать свое рабочее место в чистоте;

 вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ) разработанными на основании тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

Работники Муниципального казенного учреждения культуры «Борисоглебский социально-культурный центр» имеют право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ:

- предоставление работы , предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни),ежегодно оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми не запрещенными законом способами;

- обжалование приказов администрации в установленном законом порядке;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 **4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1 Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты условия индивидуальных трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений (отопление, освещение, вентиляцию,)

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда (поощрение передовых коллективов, и отдельных работников).

- внимательно относится к нуждам и запросам работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2 Администрация имеет право:

- заключать ,изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты по вопросам регулирующим взаимоотношения работников.

 **5.УСЛОВИЯ ТРУДА**

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;

- 5 часов в неделю инвалидам 1 и 2 группы;

- 4 часа в неделю для работников от 16-18лет;

- 4 часа в неделю для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

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

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

**1,2,3,4,5 января** –Новогодние праздники;

**7 января** –Рождество христово;

**23 февраля** – День защитника отечества;

**8 марта** –Международный женский день;

**1мая**- Праздник Весны и Труда;

**9 мая**- День победы;

**12 июня** –День России;

**4 ноября** – День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день 16 часов в неделю.

5.2 В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями : **суббота, воскресенье –для всех специалистов**

Время начала работы: **9:00ч.**

Окончание работы: **18:00ч**.

Для работников культуры в праздничные дни устанавливается специальный режим работы (при наличии приказа руководителя с предоставлением отгула за выход на работу в праздничный или выходной день)

Режим работы для работников филиалов устанавливается Правилами внутреннего распорядка соответствующего обособленного структурного подразделения.

5.3 Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день -особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по приказу директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении №1 к настоящим Правилам.

5.4 Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам, беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.5 Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля (директором).

5.6 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам не связанным с работой.

5.7 Работникам представляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

 Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день,

Оплата отпуска производиться не позднее чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

 О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть представлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке.

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам ,усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением ( за исключением случаев увольнения за виновные действия).При этом днем увольнения считается последний день отпуска..Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник)

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней и др.категориям работников ) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8 Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц;

- первая выплата 15 числа и окончательный расчет за отработанный месяц в последний рабочий день отработанного месяца.

Выдача заработной платы работнику производится перечислением на индивидуальную карту работника.

 **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;

- выдачей премии;

- награждением ценным подарком

- награждение Почетной Грамотой учреждения.

Поощрения объявляются в приказе СКЦ, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**7.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**- замечание;**

**- выговор;**

**- увольнение по соответствующим основаниям**.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

**- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых** обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

**- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:**

**- за прогул (**отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение хищения ( в т.ч мелкого) имущества учреждения,растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда,если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим:

- денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия, к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасти до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2 Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором СКЦ. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме ( объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течении трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника( изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие правила вывешиваются во всех структурных подразделениях СКЦ на видном месте.

 Приложение № 1

 К правилам внутреннего трудового распорядка

 МКУК «Борисоглебский СКЦ»

  **ПЕРЕЧЕНЬ**

### Должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день.

1. Директор СКЦ
2. Культорганизатор
3. Аккомпаниатор
4. Руководитель кружков
5. Бухгалтер

 Приложение № 2

 К правилам внутреннего трудового распорядка

 МКУК «Борисоглебский СКЦ»

 СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Князева И.А. - директор
2. Бородина Т.Е. - культорганизатор
3. Пономаренко В.И. - аккомпаниатор

 Приложение № 3

 К Коллективному договору

 **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ
 КУЛЬТУРЫ МКУК «БОРИСОГЛЕБСКИЙ СКЦ»**

**Положение «О проведении аттестации работников учреждения культуры»**

Определяет основные принципы, порядок и условия проведения аттестации работников учреждений культуры.

Аттестация в целях эффективной деятельности всего учреждения культуры и штатных работников, повышения их профессионального уровня.

Аттестации подлежат все работники культуры, кроме:

- лиц работающих менее года;

- лиц, работающих менее года после сдачи государственных экзаменов.

-лиц,окончивших специальное учебное заведение (высшее, средне-специальное или переподготовку)

- лица ,достигшие пенсионного возраста

- беременные женщины

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком аттестуются не ранее чем через год после выхода из отпуска.

 **Основные задачи аттестации**

- определение уровня профессиональной подготовки и соответствия работников культуры, занимаемой должности

- стимулирование профессиональных способностей (продвижение по должности, зачисление в резерв, установление надбавок)

- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников культуры.

Основными принципами проведения аттестации являются открытость, объективность, корректность.

Аттестация проводится один раз в пять лет. В ходе аттестации решается задача установления фактического уровня квалификации специалистов, как основание для диферинцированной надбавки к основному должностному окладу.

Руководителям и специалистам, имеющим почетное звание Заслуженный работник культуры», устанавливается высший разряд на все время работы в культурно - досуговых учреждениях.

 **Аттестационная комиссия**

 Количественный персональный состав аттестационной комиссии утверждается Распоряжением главы администрации.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются руководители учреждений отдела культуры, специалисты, представители администрации. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты, их оценка для аттестуемого является одним из аргументов.

Председатель комиссии осуществляет руководство работой комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь аттестационной комиссии принимает аттестационные документы, информирует аттестационную комиссию о времени заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии и решает другие организационные вопросы.

Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения.

Комиссия проводит заседание при наличии не менее двух трети ее состава. Решение, принятые на заседании комиссии при отсутствии кворума считаются неправомочными.

Организационное обеспечение работы аттестационной комиссии осуществляют:

- в районных учреждениях культуры - специалист отдела культуры;

- в сельских учреждениях культуры – директор СКЦ, культ организатор.

 **Порядок проведения аттестации**

 Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности специалистов культурно – досугового профиля, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества их труда.

Основанием для прохождения аттестации является личное заявление работника в аттестационную комиссию, в котором он указывает категорию на которую претендует и ее обоснование.

Успешным прохождением аттестации является подтверждением заявленного разряда, а также соответствие аттестуемого занимаемой должности.

Срок проведения аттестации определяется приказом администрации и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до начала аттестации.

Аттестация проводится в присутствии работника. В случае не явки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

При аттестации работника культуры оценивается степень его участия в решении поставленных перед ним задач, сложность выполняемой работы, ее качество и результативность, уровень профессиональных знаний и умений.

При обсуждении служебной деятельности аттестуемого учитывается:

Опыт работы, поощрения, взыскания, повышение квалификации и переподготовки, участие в семинарах областного Дома народного творчества и Департамента культуры.

Решение об оценки принимается аттестационной комиссией простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, оформляется протоколом, заносится в индивидуальный аттестационный лист и сообщается аттестуемому в день прохождения аттестации.

В случае не согласия работника с результатами аттестационной комиссии этот вопрос рассматривается конфликтной комиссией по письменному заявлению работника в месячный срок после принятия решения об уровне квалификации. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

Работник культуры, признанный не соответствующим занимаемой должности, направляется на повышение квалификации (переподготовку) либо с его согласия переводится на другую нижеоплачиваемую должность.

При отказе аттестуемого от повышения квалификации, переподготовки, или от перевода на другую должность, руководитель в праве принять решение о его увольнении, согласно действующего законодательства РФ.

 Документы, предоставляемые в аттестационную комиссию:

 - заявление аттестуемого;

 - характеристика – представление;

 - авторские разработки, программы, сценарии ,методические рекомендации,

 фотоматериал о проводимых мероприятиях, вырезки из газет, отзывы населения,

 рецензии на авторские работы;

 - копии документов, удостоверяющих прохождение повышения квалификации;

 - копии дипломов и грамот фестивалей, конкурсов и других мероприятий различного уровня.