**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

МБУ ДНТ «Чэчир» МО «Екюндюнский наслег»

1. **Общие положения**

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношениями организации заключенным между работниками МБУ ДНТ «Чэчир» и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с договоренностями, достигнутыми в Республиканском (Региональным) соглашении «О взаимодействии в области социально-трудовых отношений в Республике Саха (Якутия)» между Правительством РС(Я) федерацией профсоюзов РС(Я) и Республиканскими объединениями работодателей.

* 1. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.
  2. Сторонами коллективного договора являются работодатель МБУ ДНТ «Чэчир» представленный в лице Сивцевой Матрены Григорьевны, директора МБУ ДНТ «Чэчир», именуемый далее «работодатель», и работники организации, именуемые далее «работники», представленные профсоюзной организацией, именуемой далее «профсоюз», в лице ее председателя Ивановой Ульяны Гаврилиевны.
  3. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием работников.
  4. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией.
  5. Для проведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенда).
  6. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

- создания благоприятного психологического климата в комплекте.

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.7. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.8. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работником работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

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

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

- не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи и исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

1.9. Профсоюз как представитель работников обязуется:

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, качественное своевременное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников;

- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении условий их труда;

- добиваться повышения уровня жизни работников, проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений. Настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;

- представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

1.10. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать установленные нормы труда;

- способствовать эффективности качества труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (фонда) работодателя;

- соблюдать и сохранять благоприятный психологический климат коллектива, уважать права друг друга содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления, и передать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- работник несет материальную ответственность за реальное уменьшение наличного имущества работодателем за прямой действительный ущерб (ст.238 ТК).

1.11. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от них должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.12. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателям на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.13. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, недействительны и не подлежат применению.

1. **Трудовой договор**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора и письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст.59 ТК РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения;

2.3. Работодатель и работник обязуются выполнить условия заключения трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором;

2.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в статьях 70 ТК РФ.

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

2.5. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше одного месяца, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины;

2.6. Обязанностью работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый имел возможность освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности. С этой целью сторонами разработан «План повышения квалификации и подготовки кадров»;

2.7. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификации работника должны проводиться исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работника.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников определяются работодателем с учетом мнения профкома.

Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии и организации вакансий.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с ст.140 ТК.

2.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;

- работники, повышающие квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшие на предприятии свыше 15 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста без матери;

- лица, признанные при аттестации соответствующим квалификации;

- лица, с которыми заключен срочный договор по инициативе работодателя.

1. **Защита персональных данных работника**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать общие требования по ст.86 ТК. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателям с соблюдением требований ТК и иным федеральным законом. Лица виновные и нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ст.90 ТК, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

1. **Оплата труда**

4.1. Оплата труда работников производится по штатному расписанию согласно коллективному договору, системы и формы оплаты труда;

4.2. Конкретные тарифные ставки (оклады), их повышение, отдельные доплаты, надбавки и выплаты по категории работников и отдельным работникам производятся в соответствии с законодательством РФ, РС (Я) и на основании результатов аттестационной комиссии;

4.3. Работодатель вправе заключать срочные трудовые договоры по производственной необходимости в пределах ФОТ для выполнения оперативных работ;

4.4. Отдельные работники за профессиональное мастерство, за добросовестное отношение к работе, за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания могут быть премированы в конце календарного года в размере до 10 МРОТ в пределах ФОТ;

4.5. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;

4.6. Доплаты за совмещение профессий (должностей) и обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ);

4.7. Конкретные доплаты за совмещение профессий (должностей) и обязанностей устанавливаются приказом работодателя;

4.8. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата;

4.9. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средняя заработная плата;

Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в рабочее время;

4.10. Работодатель обязуется предоставлять информацию о начислении заработной платы, налогах и причитающейся к выплате сумм;

Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления на указанные работниками счета в банках по письменному заявлению работников (ст.136 ТК РФ). Дата: 15 числа в конце месяца 30 числа.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы, либо при получении заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюза;

4.11. Режим рабочего времени определяется согласно правилу №3 внутреннего трудового распорядка;

4.12. Работа в сверхурочное время оплачивается за все проработанные часы. О работах в сверхурочное время составляется дополнительный табель учета рабочего времени, утверждаемый руководителем организации;

По заявлению работника сокращенное рабочее время предоставляется в случаях, предусмотренных ст. 93 ТК;

4.13. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника (по письменному заявлению) до получения им отпускных выплат. За задержку выплаты заработной платы, отпускных работодатель несет материальную ответственность по ст.236 ТК РФ «Материальная ответственность работодателя за задержку заработной платы и других выплат, причитающихся работнику»

За нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст.142 ТК РФ). Дата с 15 числа, в конце месяц 30 числа;

4.14. Работодатель обязуется выплачивать командировочные расходы работникам вне района при предоставлении соответствующих документов, согласно НПА МБУ ДНТ «Чэчир» МО «Екюндюнский наслег»;

При выезде работника в командировку в выходные или нерабочие праздничные дни, ему по возвращении должен быть предоставлен дополнительный день отдыха. Если работник не желает воспользоваться дополнительным днем отдыха, оплата труда ему должна производиться в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Работодатель должен извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

4.15. Выполнения работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

1. **Вопросы занятости**

5.1. Все вопросы связанные с изменением структуры организации реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем предварительно с участием профкома;

5.2. Работодатель и профком обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, ухудшения Финансово-экономического положения организации;

5.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, предоставлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.4. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи;

5.5. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости осталось 2 года;

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

5.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации (филиала организации), сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца;

Расторжение трудового договора (контракта) без принятия указанных выше мер не допускается;

5.7. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальности квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации;

5.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст.81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивать выходные пособие в размере среднего месячного заработка. Также за увольняемым работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения ( с зачетом выходного пособия);

5.9. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности согласно законодательству РФ;

5.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работников несет руководитель Учреждения.

**6. Выплата пособий и компенсаций, гарантий работникам**

6.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

- при направлении в служебные командировки;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производится за счет средств работодателя (ст.165 ТК РФ).

6.2. Гарантии работникам, избранными в профсоюзные органы и не освобожденным от исполнения трудовых обязанностей и порядок увольнения указанных работников определяются соответствующими разделами настоящего Кодекса.

Членам комиссий по трудовым спором предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка (ст.171 ТК РФ).

6.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 4 месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяцев;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям; слушателям подготовительных отделений высшего образовательного образования для сдачи экзамена; совмещающим учебу с работой для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней;

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд место нахождения соответствующего учебного заведения и обратно (ст.173 ТК РФ).

6.4. Работникам, направленным на обучения работодателям или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 2 месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяцев;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям; слушателям подготовительных отделений высшего образовательного образования для сдачи экзамена; совмещающим учебу с работой для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней;

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд место нахождения соответствующего учебного заведения и обратно в размере 50% стоимости проезда (ст.174 ТК РФ).

6.5. Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов - на 30 календарных дней в течение 1 года (ст.175 ТК РФ);

6.6. Учреждения оплачивает работникам один раз в год стоимость расходов о прохождению ежегодного медицинского осмотра, согласно подтверждающим документам.

6.7. Случае смерти работника и членов его семьи Учреждения оказывается действия, исходя из своих материальных возможностей.

6.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 ст.81) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 ст.81) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний заработок на период на трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ст.178 ТК РФ).

6.9. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию годовую по согласованию с комиссией, награждает ценным подарком, почетной грамотой предоставляет к званию лучшего по профессии).

6.10. Работодатель оплачивает стоимость проезда и перевоза багажа весом до 30 кг к месту использования отпуска работника учреждения и членам семьи неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные) в территории Российской Федерации по существующему административно – территориальному делению и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него) 1 раз в два года согласно НПА МО «Екюндюнский наслег».

Оплата стоимости проезда работника и члена его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно проводится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Преимуществом в первоочередной оплате проезда во время отпуска имеют родители, имеющие ребенка-абитуриента; авиатранспортом – выезжающие на медицинское обследование, операции.

6.11. Выплата коммунальных услуг, иных компенсационных выплат производится в соответствии с законодательствами РФ, РС(Я), на основании устава МБУ ДНТ «Чэчир».

6.12. Трудовые гарантии всех участников СВО (мобилизованных, контрактниках и добровольцев) прописаны в статье 351.7 ТК РФ. Так, работодатель не может их уволить из – за призыва на военную службу по п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ. Трудовой договор с ними приостанавливается на весь период участия СВО. Основанием приостановление трудового договора является повестка из военкомата или уведомление о заключение контракта. Во время приостановления трудового договора заработная плата не начисляется.

6.13. За участниками СВО сохраняется рабочее место, а также все социально - трудовые гарантии, права на предоставление которых они получили до начало военной службы.

6.14. Супругом участников СВО также гарантированы некоторые трудовые льготы. В частности:

- преимущественное право при сокращении отдается второму родителю, имеющему ребенка до 18 лет;

- направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с письменного согласия второго родителя, имеющего ребенка до 14 лет;

- отпуск супруге предоставляется по желанию одновременно с отпуском супруга – военнослужащего. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы, предоставляется без сохранения заработной платы;

- отпуск без сохранения зарплаты супругам (а также родителям) военно -служащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с ее прохождением, - до 14 календарных дней в году.

**7. Рабочее время и время отдыха. Отпуска.**

7.1. Для работников МБУ ДНТ «Чэчир» устанавливается 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю 36 ч. для женщин.

7.2. Время ежедневного начала работы учреждения – 9 часов 00 минут, время окончания работы учреждения – 18 часов 00 минут.

7.3. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения, условиями трудового договора.

Время для отдыха и питания работников устанавливается: с 13-00ч. до 14-00 ч.

7.4. Не рабочими праздничными днями являются:

1,2 января – новый год;

7 января – Рождество;

23 февраля – День Защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

27 апреля – День Республики Саха (Якутия);

1, 2 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

21 июня – национальный праздник Ысыах (дата каждый раз назначается специальным указом);

4 ноября – День народного единства;

12 декабря - День Конституции РФ.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день ( ТК РФ ст. 111, ст. 112).

7.5. Работодатель совместно с профкомом имеет право самостоятельно составлять и утверждать тарифы и расценки на хозяйственные работы в пределах утвержденной сметы расходов;

7.6. Работодатель предоставляет работникам обязательно ежегодный оплачиваемый отпуск в расчете на 5-ти дневную рабочую неделю:

- 28 календарных дней – основной отпуск (ст. 115 ТК РФ)

- 24 календарных дней – дополнительный отпуск (ст. 321 ТК РФ)

- 14 календарных дней – за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ) согласно утвержденному списку (Приложение №1 к Коллективному договору)

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемым работодателем по согласованию с профкомом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.7. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ);

7.8. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск;

7.9. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);

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

7.10. Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием – 3 дня;

- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 2 дня;

- для сопровождения детей в школу в первый класс – 1 день;

- для празднования юбилейных дат (50,55) со дня рождения – до 2 дней;

- для участия в похоронах родных и близких – до 5 дней;

Также работникам, совмещающим работу с обучением – согласно от ст. 173-177 ТК РФ.

7.11. Одному из работающих родителей или лиц, их заменяющих, воспитывающих ребенка инвалида с детства, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ);

7.12. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется отдельным категориям работников на основании письменного заявления:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц (ст.262 ТК РФ);

- донорам – 1 день (по условиям ст. 186 ТК РФ);

7.13. Отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться по письменному заявлению:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, либо ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в удобное для них время (ст.263 ТК РФ);

- работнику, получающему второе (высшее) образование – до 25 календарных дней;

- одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет дополнительный выходной предоставляется ежемесячно (ст. 319 ТК РФ);

7.14. Локальным нормативным актом, трудовым договором дополнительным соглашением к трудовому договору коллектива и/или выборного органа первичной профсоюзной организации определяются:

- режим рабочего времени, а при временной дистанционной работе продолжительность и периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

- условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарно рабочем месте или выхода на работу таково работника со своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Предоставление дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков производится соответствии с утвержденным работодателем графикам отпусков на календарный год, принятым с учетом мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или советом трудового коллектива соответствии с настоящим коллективным договором и трудовым кодексом РФ.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с трудовым кодексом РФ.

**8. Охрана труда и здоровья**

8.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровье и безопасность условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно – гигиенические условия, предотвращающие профессиональных заболеваний работников.

8.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем организации не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

8.3. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж, запрещается.

8.4. Работодатель обеспечивает страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ).

8.5. Работодатель и профсоюз принимают на себя обязательства по организации физкультурно–оздоровительной, культурно – просветительской работы с работниками организации и членами их семей.

8.6. Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится исходя из результатов оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет. (согласно графика СОУТ);

Порядок и сроки проведения аттестации и переаттестации рабочих мест работодатель согласовывает с выборным органом профсоюза. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представители профсоюза и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные лица профсоюза по охране труда.

8.7. Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

8.8. Оплатить стоимость обучения и проверки знаний по охране труда руководителей, ответственных за охрану труда и пожарной безопасности в соответствующих учебных заведениях.

8.9. Работники обязаны выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности и охраны здоровья.

1. **Гарантии деятельности профсоюзной организации**

9.1. Профсоюзный комитет выделяет средства:

- в связи с юбилейными датами (50,55,60) – от 2 до 5 тысяч руб.;

- работникам, перенесшим сложную операцию или длительную болезнь, на похороны близких родственников, в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, и др.) может быть оказана материальная помощь, размер которой зависит от имеющихся у профсоюза денежных средств;

- на приобретение новогодних подарков для работников учреждения в зависимости от размера ежегодных взносов, но не менее 500 руб.;

9.2. Взаимоотношения работодателя и профсоюзной организации строятся на основании законодательства, соглашении, коллективного договора;

9.3. Профсоюзная организация действует на основании Устава улусной профсоюзной организации работников культуры. Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством РФ;

* 1. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений;
  2. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей организация, других должностных лиц организации. Вновь принимаемых на работу сотрудников работодатель обязан знакомить с деятельностью профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с профсоюзом.

* 1. Для осуществления уставной деятельности профсоюза работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляем ему всю необходимую информацию по социально – трудовым и другим вопросам.
  2. Работодатель согласовывает мнение профсоюза по вопросам, касающихся оплаты труда, занятости рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.
  3. Работодатель обязан приостановить по требованию профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условий настоящего коллективного договора, до рассмотрений имеющихся разногласий.
  4. Работодатель обязуется создавать условия для организации профсоюзом и проведения независимых исследований и экспертиз и организации труда работников, а также знакомить профсоюз с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых по линии работодателя.
  5. Требовать от работодатели соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.
  6. Профсоюз вправе вносить работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально – трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в срок (до трех месяцев) рассматривать по существу предложения профсоюза и давать по их поводу мотивированные ответы.
  7. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя профкома или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции.
  8. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы и заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы. При задержке перечислений профсоюзных взносов свыше трех месяцев работодателем выплачивается пеня. Коллективным договором предусматривается безналичное удержание и перечисление денежных средств на счета профсоюзного комитета по письменным заявлением работников, не являющихся членами профсоюза.
  9. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы за счет работодателя для выполнения общественных обязанностей:

Председателю профкома – 1 час в неделю;

Членам выборных профсоюзных органов – 1 час в неделю;

О предстоящем уходе председатель, члены профкома должны предупреждать руководителя организации.

* 1. Члены профсоюзных органов освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы, за счет работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.
  2. Согласно коллективному договору работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск председателю профсоюзного комитета – три календарных дня.

1. **Заключительные положения**
   1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания;
   2. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его (ст. 51 ТК РФ)

Работодатель и профсоюз систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже чем раз в квартал проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже чем раз в полугодие отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании работников.

* 1. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнении коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии со ст. 401 ТК РФ.
  2. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение условий коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.
  3. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
  4. Продолжительность переговоров не должна превышать:
* трех месяцев при заключении нового коллективного договора;
* одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

Приложение №1 к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДНТ “Чэчир”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сивцева М.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова У.Г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Должностей работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней**

1. Директор
2. Художественный руководитель
3. Специалист по жанрам творчества

Основание: Статья №119 ТК РФ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об условиях премирования по результатам работы**

**работников муниципального бюджетного учреждения**

**дом народного творчества “Чэчир”**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение наводится в целях усиления стимулирования труда работников МБУ ДНТ “Чэчир” к зависимости от качеств выполнения возложенных обязанностей. Премии выплачиваются в зависимости от величины трудового вклада работника, производительности труда. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с МБУ ДНТ “Чэчир” на момент принятия решения о выплате надбавок. В качестве расчетного периода для выплаты премии к должностному окладу принимается квартал.
2. **Порядок премирования**
   1. Основанием для премирования является приказ МБУ ДНТ “Чэчир” Директор, основываясь на отчетах подразделений, устанавливает размер премий. В приказе указываются конкретные основания, по которым отдельным работникам размер премии уменьшается. Либо не выплачивается полностью.
   2. Выплата скорректированного размера премии производится в месяце, следующим за отчетным.
   3. Премии начисляются за фактически отработанное время в соответствующем отчетом периоде.
   4. Премирование осуществляется в зависимости от результатов работы и трудовой дисциплины.
3. **Показатели и размеры**
   1. Премия выплачивается за счет и в пределах средств фонда оплаты труда в год по штатному расписанию. При перевыполнении (невыполнении) критериальных показателей размер средств на выплату премии увеличивается (уменьшается) в соответствии со следующими показателей;
   2. Для специалистов в зависимости от выполнения следующих показателей:

* Премия выплачивается за качественное, выполнение функциональных обязанностей и за выполнение контрольных показателей в размере до 100%;
* За невыполнения невыполнение контрольных показателей, за нарушение трудовой дисциплины размер премии снижается до 100%.
  1. При зачислении премиальных в первую очередь учитываются:
* Профессиональный инициативный труд;
* Выполнение контрольных показателей;
* Личный вклад по результатам работы.
  1. Работники, не выполнившие контрольные показатели, допустившие нарушение трудовой дисциплины, лишаются премии полностью или частично. Полное и частичное лишение премии производится приказом руководителя с указанием причины.
  2. Премия выплачивается только за отработанное время, во время служебных командировок, на время учебы в семинарах, курсах по направлению руководства администрации муниципального района.
  3. Премиальные не выплачиваются: во время отпусков (очередной , по беременности и родам, во время учебного отпуска), в период временной нетрудоспособности.

1. **Заключительные положения**
   1. Данное положение начинает действовать с момента утверждения директора МБУ ДНТ “Чэчир”.
   2. Премия начисляется ежеквартально согласно настоящему Положению. Уменьшению и лишение премии устанавливается распоряжением директора МБУ ДНТ “Чэчир”.
   3. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением директора МБУ ДНТ “Чэчир”, а право внесения предложения осуществляется директором МБУ ДНТ “Чэчир” и председателем профкома.

**ПЛАН**

**Мероприятий по охране труда за 2023-2024 гг.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** |
| 1. | Медицинская справка о прохождении ФЛГ за текущий год (результат флюорограммы) | - При мриеме на работу  - ежегодно |
| 2. | Инструктаж по охране труда с каждым работником: вводный, повторный | - при приеме на работу  - через год |
| 3. | Специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест) | По отдельному плану |
| 4. | Обеспечение инструкциями по охране труда | Постоянно |
| 5. | Инструктаж по пожарной безопасности | 1 раз в год |
| 6. | Обучение оказанию первой помощи | 1 раз в год |
| 7. | Проведение проверки по соблюдению требований охраны труда на рабочих местах | По отдельному плану |
| 8. | Заведение журнала по учету прохождения инструктажей по охране труда и пожарной безопасности | Постоянно |

**Должностная инструкция директора дома культуры**

**МБУ ДНТ “Чэчир” МО “Екюндюнский наслег” МР “Вилюйский улус”**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с директором МБУ ДНТ “Чэчир” Сивцевой М.Г.

(наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в российской Федерации.

* Общие положения
* Директор дома культуры (далее – директор) относится к категории руководителей.
* На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5-ти лет.
* Назначение на должность директора и освобождение от нее производится в порядке, установленном учредительными документами дома культуры, и по представлению учредителю МО “Екюндюнского наслега” глава Петрова Никифора Владимировича.
* Директор должен занть:
* приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно – распорядительные документы, регламентирующие его работу;
* нормативные правовые акты, регламентриующие хозяйственную и финансово – экономическую деятельность учреждений культуры, а именно постановления федеральных, региональныхи местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные материалы других органов, касающиеся деятельности учрежднеий культуры;
* формы и методы организации работы с населением с учетом демографических, возрастных и национальных особенностей;
* основы гражданского, налогового, трудового законодательства, законодательства о культуре, о защите прав потребителей, об образовании, о рекламе;
* основы финансово-хозяйственной деятельности и делового администрирования;
* профиль, специализацию и особенности структуры дома культуры;
* основы рыночной экономики, организации труда и управления;
* отечественный и зарубежный опыт в области развития культуры и искусства, оказания населению платных образовательных и иных услуг, проведения развлекательных мероприятий;
* средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
* основы психологии и социологии;
* этику делового общения;
* основные принципы планирования работы;
* требования к составлению и заключению различных хозяйственных договоров оформлению документации (учетной, отчетной и пр.);
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производстенной санитарии и противопожарной защиты.
* Директор подчиняется непосредственно Учредителю МО “Екюндюнский наслег”;
* В подчинения директора находится весь персонал дома культуры.
* На время отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке (художественный руководитель) данное лицо приобретает соответствующие права и несет отсветственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
* Должностные обязанности

Директор дома культуры:

* Осуществляет общее руководство административно - хозяйственной и экономической деятельностью дома культуры.
* Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно – просветительной и досуговой деятельности среди населения.
* Составляет планы творческо – производственной и финансово – хозяйственной деятельности дома культуры и работу всего персонала, а именно контролирует:

2.4.1. проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм творческой деятельности;

2.4.2. проведение спектаклей, концертов, театрально – зрелищных и выставочных мероприятий, как силами собственного творческого коллектива, так и приглашенных исполнителей;

2.4.3. демонстрацию кинофильмов, видеопрограмм и.т.п.;

2.4.4. проведение консультаций и лекторнев, народных университетов, курсов прикладных знаний и навыков, проведение тематических вечеров, творческих встреч, экскурсий и других форм просветительской деятельности, в том числе и на абонементной основе;

2.4.5. проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов, в соответствии с местными обычаями и традициями;

2.4.6. организацию досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских праздников, игровых и культурно – развлекательных программ;

2.4.7. организацию работы кафе, салонов, уголков живой природы, игротек, читальных залов, бильярдных залов, кегельбана и т.п.;

2.4.8. работу спортивно – оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, проведение спортивных выступлений, физкультурно – массовых соревнований;

2.4.9. работу студий звукозаписи, издательскую деятельность, тиражирование и создание фонотеки, работу библиотеки, информационно – компьютерных центров;

2.4.10. предоставление в рамках возможностей дома культуры разнообразных платных услуг социально – культурного характера населению, с учетом запросов и потребностей;

2.4.11. предоставление сценических площадок для проведения гастрольных и выездных мероприятий театров, концертных организаций, для осуществления совместных проектов и программ в соответствии с заключенными договорами.

2.5. Обеспечивает дом культуры квалифицированными кадрами с наилучшим использованием знаний и опыта работников, а именно:

2.5.1. заключает трудовые договоры (контракты) с творческим и техническим персоналом;

2.5.2. осуществляет контроль за строгим соблюдением персоналом правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

2.5.3. принимает решения по представлениям о наложении административных взысканий, применение мер поощрения к работникам дома культуры.

2.6. В пределах предоставленных ему полномочий решает финансовые и материальные вопросы деятельности дома культуры, а именно:

2.6.1. обеспечивает оснащение учреждения необходимым технологическим, инженерным оборудованием, инвентарем, материалами и осуществляет контроль над их использованием;

2.6.2. организует своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, помещений дома культуры и оборудования;

2.6.3. определяет условия и заключает различные гражданско – правовые договоры, которые необходимы для обеспечения нормального функционирования дома культуры, осуществляет контроль над их выполнением.

2.7. Разрешает все вопросы, связанные с оказанием услуг клиентам и посетителям дома культуры, в том числе рассматривает претензии и жалобы, связанные с качеством оказанных услуг.

2.8. Занимается вопросами размещения рекламы услуг, оказываемых домом культуры, в средствах массовой информации с целью привлечения клиентов.

2.9. Руководит иными, предусмотренными учредительными документами дома культуры, видами деятельности.

2.10. Директор обязан:

2.10.1. своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;

2.10.2. непрерывно повышать свой профессиональный уровень;

2.10.3. честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

2.10.4. объективно относиться к другим сотрудникам, оценивать их вклад в достижение целей дома культуры по результатам их работы независимо от личного отношения;

2.10.5. содержать имущество, принадлежащее учреждению, в целости и сохранности;

2.10.6. всемерно способствовать формированию и укреплению благоприятного морально – психологического климата в коллективе;

2.10.7. хранить служебную и коммерческую тайны;

2.10.8. соблюдать правила конфиденциальности при работе с личной информацией сотрудников дома культуры, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

* Права

Директор дома культуры имеет право:

* Представлять интересы дома культуры во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.
* Распоряжаться имуществом и средствами дома культуры с соблюдением требований, определенных законодательством, учредительными документами, решениями учредителей.
* В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, порядок ее защиты.
* Требовать от учредителей дома культуры оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
* Открывать в банковских учреждениях расчетный и другие счета.
* Принимать решения по представлениям: о привлечении работников, нарушивших трудовую дисциплину, виновных в причинении материального ущерба учреждению, к материальной и дисциплинарной ответственности; о моральном и материальном поощрения особо отличившихся работников.
* Выдавать доверенности на совершение гражданско – правовых сделок, представительство, пр.
* 3.8. Заключать трудовые договоры (контракты).
* Ответственность
* Директор дома культуры несет ответственность:
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
* за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством российской Федерации.
* Директор дома культуры несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом, иными нормативными правовыми актами. Он не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

Ознакомлена: “28” октября 2019г.

Директор МБУ ДНТ “Чэчир”

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иванова У.Г. Сивцева М. Г.

Председатель профкома Директор МБУ ДНТ “Чэчир”

МО “Екюндюнский наслег” МО “Екюндюнский наслег”

“28” октября 2019г “28” октября 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премиальных выплатах работников**

**МБУ ДНТ “Чэчир”**

* **Общие положения**
* Настоящее положение о премиальных выплатах работников МБУ ДНТ “Чэчир” за повышение качества и результативность труда определяет порядок распределения фонда премиальной выплаты по результатам труда работников МБУ ДНТ “Чэчир”.
* Настоящее Положение вводится в целях обеспечения зависимости оплаты труда от конечных результатов работы, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач и добросовестным исполнением своих должностных обязанностей, укрепления трудовой дисциплины, а также создания условий для проявления творческой активности каждого работника.
* Средства фонда премиальной выплаты не могут быть использованы на выплаты, не связанные с оценкой качества и результативности труда.
* Настоящее Положение является локальным нормативным актом.
* **Порядок распределния фонда премиальной выплаты по результатам труда.**
* В фонде премиальной выплаты предусматриваются расходы в соответствиии с бюджетной классивикацией расходов на статью 211 “Оплата труда” и статью 213 Начисления на оплату, резерв на оплату отпускных в части увеличения среднемесячного заработка работников в связи с выплатой премий, который формируется непосредственно в учреждении.
* Настоящим положением предусматриваются следующие виды премиальных выплат:
* Периодические – по итогам работы за месяц за интенсивность и высокие показатели работы; за качество работ;
* Единовременные – за выполнение ососбо важных и срочных работ учреждения.
* Определение размеров (долей)фондов периодических и единовременных определяются согласно положению о премиальных выплат учреждения и составляют не менее 30% от фонда оплаты труда.
* Размеры премиальных выплат работников учреждения определяются руководителем учреждения по согласованию с участием представителя выборного профсоюзного органа учреждения. Оценка деятельности работников производится в соответствии с разделом 4 настоящего типового положения ежемесячно.
* Фонд единовременных выплат распределяется в соответствии с порядком, установленным Коллективным договором учреждения.
* Премиальная выплата не выплачивается при наличии дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, за невыполнении плана по муниципальным заданиям, наличия больничных листов и отпусков без содержания.
* **Определение размеров и сроки периодических премиальных выплат**
* Размер премиальных выплат работникам, сроки периодических премиальных выплат определяется учреждением самостоятельно в зависимости от вклада и результативности каждого работника согласно локальному акту, утвержденному приказом руководителя и согласованному с представителями профсоюзной организации в пределах утвержденного Фонда материального премиальных выплат.

Главным принципом использования Фонда премиальных выплат является обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. (без ограничение ее максимальным размером, но в пределах Фонда премиальных выплат.).

* **Порядок использования Фонда материального премиальных выплат работникам учреждения**
* Специалистам учреждения:

Специалистам МБУ ДНТ “Чэчир” за выполнение утвержденных месячного, полугодового, годовых планов, оказания платных услуг, привлечения внебюджетных источников финансирования в пределах фонда оплаты труда учреждения при выполнении следующих критериев, согласно показателей;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **%** |
| 1. | За реализации творческих проектов | 30 |
| 2. | За участие в реализации творческих проектов | 15 |
| 3. | За взаимозаменяемость в выполнении основных функций подразделения | 15 |
| 4. | За участие в организации и проведение республиканских, районных мероприятий, проведение мастер – классов | 15 |
| 5. | За привлечение дополнительных средств на развитие учреждения | 15 |
| 6. | За активную общественную деятельность | 10 |

* **Другие вопросы премиальной выплаты**
* Премиальная выплата выплачивается одновременно с заработной платой за отработанное время и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.
* Споры, возникающие при премиальных выплатах, решаются в установленном законодательством порядке.
* При утверждении локального акта по премиальных выплатах работников в действующий коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

На заседании Приказом от “28” октября 2019г.

Профсоюзного комитета Директор МБУ ДНТ “Чэчир”

“28” октября 2019г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Сивцева

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1.Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДНТ “Чэчир” (далее именуемые “Правила”) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

Правила регулируют трудовой распорядок работников МБУ ДНТ “Чэчир” (далее – Организация), работающих по трудовому договору.

* **Порядок приема и увольнения работников организации**

Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора МБУ ДНТ “Чэчир” соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Организацией (в лице директора МБУ ДНТ “Чэчир”) трудовой договор.

Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
* 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 вонную сулжбу.
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний.

Прием на работу оформляется распоряжением директора МБУ ДНТ “Чэчир”, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под расписку в трехдневной срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу администрация МБУ ДНТ “Чэчир” обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

Прекращение и расторжение трудового договора может быть иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней).

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением директора ДНТ после того как работник сдал обходной лист.

* **Условия труда.**

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации составляет 40 часов в неделю.

В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: с 9 часов 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.

Время окончания работы: 18 час.00 мин.

Для охранников устанавливается сменный режим работы по скользяшему графику.

Время начала и окончания работы (сменя) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке.

Для административно – управленческого песронала устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы. В соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.2. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 52 календарных дней.

Руководителю, худ.руководителю, специалиста (в т.ч. договорным) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 66 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Организации 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.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Работникам (в т.ч. договорным) предоставляется оплачиваемый проезд вовремя отпуска один раз в два года.

3.3. 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).

3.4. По семейным обстоятельством и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, администрация обязанан предоставлять такой отпуск.

* В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

* **Поощрения за успехи в работе.**

4.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу администрации ДНТ поощряет работников:

- объявлением благодарности;

- выдачей премии;

- награждением ценным подарком;

- награждением Почетной Грамотой Администрации.

Поощрения объявляются в распоряжении директора ДНТ, доводятся до сведения всего коллектива.

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

* **Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

5.1. 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 работникам 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Организации, 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 и т.д.

5.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. 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, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

5.3.Если в течение 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 работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложений и письменном заявлении).

* **Особые вопросы регулирования трудовых отношений.**

Заработная плата, социальное страхование:

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников МБУ ДНТ «Чэчир» МО «Екюндюнский наслег)».

Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

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:

Заработная плата выплачивается два раза в месяц 30-го (остаток) и 15-го (аванс) числа каждого месяца.

Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на банковскую карту. На период оформления банковской карты Работник получает заработную плату в кассе Работодателя;

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации;

Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

* **Заключительные положения**

Правила вступают в силу со дня вступ ления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора. Действия правила в период указанный в п.10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

С настоящим правилам должны быть ознакомлены все работники Учреждения.