**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Муниципального казенного учреждения культуры

«Суминский социально-культурный комплекс»

**на 2019 -2022 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации  Нибарак Марина Сергеевна | Председатель первичной  профсоюзной организации  Блуднина Светлана Леонидовна |
| М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
|  |  |

Согласовано:

Глава Суминского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Цымбаленко

м.п.

|  |
| --- |
| Принят на собрании  трудового коллектива |
| « 3 » декабря 2019 г.  протокол № 5 |
|  |
| Подписан « 3 » декабря 2019 г. |

Коллективный договор зарегистрирован в

администрации Каргатского района

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019\_\_\_г.

Главный специалист отдела правовой работы и трудовых отношений администрации Каргатского района

Козырев Д.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Подпись

Печать

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

Раздел 4. Режим труда и отдыха

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Раздел 6. Условия и охрана труда

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание

Раздел 8. Социальное страхование

Раздел 9. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации

Раздел 10. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

Раздел 11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

Приложения.

Раздел 1. Общие положения

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области» от 19.12.97г. №89-ОЗ, Отраслевым соглашением между работодателями учреждений культуры, районным комитетом Союза руководителей, комитетом профсоюза работников культуры Каргатского района, администрацией Каргатского района на 2019-2021 годы.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы учреждения.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

руководство организации в лице директора Нибарак Марины Сергеевны именуемого далее Работодатель и работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Блудниной Светланы Леонидовны.

1.2. Сфера действия коллективного договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.4. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.5. Работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета:

- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;

- по привлечению работников к сверхурочным работам;

- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- по разделению рабочего дня на части;

- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;

- по установлению дополнительных отпусков работников;

- по утверждению графика отпусков;

- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;

- по установлению размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- по введению и применению систем нормирования труда;

- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;

- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;

- по утверждению инструкций по охране труда работников;

- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и обуви и других средств индивидуальной защиты;

- по утверждению порядка применения вахтового метода и графика работы на вахте.

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.6. Соответствие трудового договора коллективному договору

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются ТК РФ (глава 11).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для работодателя является:

- знакомить нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;

- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производства, как источника экономической стабильности, увеличения прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

2.1. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

3.1. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации (приложение № 1)

Работодатель обязуется:

3.2. Представлять не позднее чем за 2 месяца данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда в службу занятости населения.

3.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

Предоставлять работникам, подлежащим высвобождению, 4 часа оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

3.4. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели.

3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- пред пенсионного возраста за 2 года до пенсии.

-проработавшие на предприятии свыше 15 лет.

- женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.

3.8. При увольнении работника по сокращению штатов выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством для лиц, проработавших в организации свыше 15 лет, на 20% от среднего месячного заработка, от 5 до 10 лет, на 10% от среднего месячного заработка.

3.9. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

Раздел 4. Режим труда и отдыха.

Работодатель и председатель первичной профсоюзной организации договорились:

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2).

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Для женщин продолжительность ежедневного рабочего времени сокращается на час. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней .

4.4. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.5. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в связи с рождением ребенка 1 день;

- матерям, имеющим 2-х детей в возрасте до 14 лет 1 день;

- в связи с вступлением в брак работника или его детей ­­­3 дня;

- при праздновании юбилея 1 день 25, 30, 35,40,45,50,55,60 лет;

- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети, внуки) 3 дня;

-не имеющих больничного листа в течении года -2 дня ;

- за стаж работы, за каждые 3 года – 1 день (но не более 5 дней)

4.6. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст.128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-19 Закона «О ветеранах»).

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

5.1. Формы и системы оплаты труда определяются положением об оплате труда

5.2. Минимальный размер оплаты труда работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть менее МРОТ установленного ФЗ №82 от 19.06.2000 г.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

5.3. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации ,стажа и качества работы .

5.4. Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением о премировании.

5.5. За работу в ночное время производится надбавка 35% должностного оклада.

5.6. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: 15 и 30 числа. За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист.

5.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

5.8. За работу в сельской местности надбавка 25% должностного оклада ( кроме технических работников)

5.9.Районный коэффициент – 25% к начисленной сумме заработной платы.

5.10. В случае направления работника в служебную командировку работодатель возмещает работнику расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, по проезду, суточные.

5.11. Рост реальной заработной платы работника учреждения должен составить не менее 7% в год.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

6.2.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда ( температура , влажность, освещение)

6.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников в установленные сроки, стажировку на рабочем месте.

6.4. Организовать своевременное проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.

6.5. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением организационно-технических мероприятий.

6.7. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;

- обучить по специальной программе с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;

- предоставлять необходимое время в течение рабочего дня в количестве 2 часов в неделю уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;

- поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.

6.8. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в организации, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы

Социальное и медицинское обслуживание

7.1. При уходе работника в ежегодный отпуск работодатель выплачивает материальную помощь в размере 1 должностного оклада.

7.2. Работникам, уходящим на пенсию по достижению пенсионного возраста оказывается материальная помощь в размере 2 должностных окладов.

7.3. Работникам, достигшим юбилейного возраста начиная с 25 лет оказывается материальная помощь в размере 3000 рублей

7.4. Работникам, в связи со смертью близких людей (муж, жена, родители, дети, внуки) оказывается материальная помощь в размере 5000 рублей.

7.5. Работодатель организует прохождение медосмотра.

7.6. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.7. Все вышесказанные выплаты производятся за счет экономии фонда

Раздел 8. Социальное страхование

8.1. Работодатель обязуется для осуществления практической работы по социальному страхованию создать условия для работы комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию.

8.2. Работодатель обеспечивает реализацию федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Раздел 9. Права и гарантии деятельности уполномоченного представителя от трудового коллектива.

9.1. Работодатель гарантирует уполномоченному от трудового коллектива получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.2. Уполномоченный от трудового коллектива признает, что проведение собраний работников учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем

9.3. Уполномоченный от трудового коллектива обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины.

9.4. Уполномоченный от трудового коллектива осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде , участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в учреждении.

Раздел 10. Разрешение коллективных трудовых споров

по условиям, включенным в коллективный договор

10.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

10.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

10.3. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев.

10.4. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Раздел 11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

11.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений кол договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после подписания.

11.5. Работодатель и уполномоченный от трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

11.7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

11.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Приложения к коллективному договору

1. Положение об аттестации (приложение№1)
2. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение№2)

.

**Приложение №1**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

председатель первичной директор МКУК профсоюзной организации Суминский СКК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Л. Блуднина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.С. Нибарак

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ**

**МИНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

**«СУМИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЙ КОМПЛЕКС»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации работников культурно-досуговых учреждений, порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации для конкретных работников.

1.2. Аттестация проводится с целью определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям, выявления потенциальных возможностей работников культурно-досуговых учреждений, стимулирования роста профессионализма, развития творческой инициативы и призвана способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению качества и эффективности работы, установлению соответствия между качеством и оплатой труда, обеспечению социальной защищенности работников культурно-досуговых учреждений посредством дифференциации оплаты труда.

1.3. Аттестация работников проводится в соответствии с Положением об аттестации работников культурно-досугового учреждения, утвержденным приказом директора (заведующего) культурно-досугового учреждения.

1.4. Аттестации подлежит весь персонал культурно-досугового учреждения, кроме работников, указанных в пункте 1.5.

1.5. Аттестации не подлежат:

– беременные женщины;

– матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

– работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности менее одного года;

– работники, которым по роду своей деятельности не требуются специальные знания или навыки (уборщик служебных помещений, уборщик территории, истопники).

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников культурно-досуговых учреждений проводится один раз в три года и может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с обстоятельствами, возникающими у работодателя или работника, – внеочередная (внеплановая) аттестация.

К таким обстоятельствам можно отнести:

– необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;

– выбор на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

– просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. рок на проведение аттестации – три месяца.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, в случае его отсутствия по уважительным причинам – заместитель председателя комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора учреждения.

2.4. В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.5. В случаях необходимости при учреждении создаются несколько аттестационных комиссий – для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

2.6. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.7. Ознакомление работников, подлежащих аттестации, с приказом о проведении аттестации, составом аттестационной комиссии, графиком проведения аттестации и графиком предоставления аттестационных материалов в комиссию проводится не менее чем за месяц до аттестации.

2.8. В первую очередь аттестации подлежат заместители директора и руководители структурных подразделений. Директор культурно-досугового учреждения проходит аттестацию в аттестационной комиссии, созданной при администрации муниципального образования. Остальные работники – в аттестационной комиссии, созданной в культурно-досуговом учреждении. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Директор (заведующий) культурно-досугового учреждения перед проведением аттестации проводит разъяснительную работу с целью информирования работников о задачах, условиях и форме проведения аттестации.

3.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем должно быть подготовлено представление, содержащее всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым по должности, его профессиональной компетенции, отношения к работе и качества выполнения должностных обязанностей, а также сведения о результатах работы за прошедший период.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника:

– копию документа об образовании, повышении квалификации;

– должностную инструкцию;

– аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за неделю, ознакомлен с представленными материалами и имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Квалификационные категории должностей работников устанавливаются руководителем Учреждения по рекомендации аттестационной комиссии сроком на три года с учетом сложности выполняемой работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей, отношения к работе, эффективности и качества труда.

3.6. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации должностей работников культурно-досуговых учреждений, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии аттестуются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.7. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание).

3.8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

3.9. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.10. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т. д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

3.11. Аттестация персонала по основному виду деятельности проходит в два этапа:

– собеседование или творческий отчет, когда аттестационная комиссия рассматривает представление, задает вопросы аттестуемому и заслушивает руководителя подразделения, в котором он работает;

– просмотр (прослушивание) творческого коллектива, которым руководит аттестуемый, (или) просмотр презентации мероприятия, подготовленного аттестуемым, презентации деятельности клубного формирования, возглавляемого аттестуемым, (или) защита методической разработки аттестуемого (в зависимости от специфики направления деятельности аттестуемого).

3.12. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение:

– о соответствии работника занимаемой должности;

– присвоении работнику вышестоящей или нижестоящей квалификационной категории;

– несоответствии работника занимаемой должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.13. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и оформляются протоколом. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности. В протокол заседания комиссии вносятся результаты голосования и оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию. Протокол аттестационной комиссии хранится в деле аттестационной комиссии.

3.14. Аттестационный лист и представление хранятся в личном деле работника.

3.15. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

– работник соответствует занимаемой должности;

– работник не соответствует занимаемой должности;

– работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

– работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору культурно-досугового учреждения.

4.3. Директор культурно-досугового учреждения с учетом рекомендаций комиссии рассматривает результаты аттестации и принимает решение об утверждении итогов аттестации в месячный срок.

4.4. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

4.5. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

4.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

**Приложение № 2**

«Согласовано»: «Утверждаю»:

Председатель первичной Директор МКУК «Суминский СКК» профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Блуднина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Нибарак

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

**«СУМИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЙ КОМПЛЕКС»**

**Содержание**

1. Общие положения………………
2. Порядок приема и увольнения работников муниципального казенного учреждения культуры «Суминский социально-культурный комплекс»……………………..
3. Основные обязанности и права работодателя муниципального казенного учреждения культуры «Суминский социально-культурный комплекс»……………………..
4. Основные обязанности работников муниципального казенного учреждения культуры «Суминский социально-культурный комплекс»…………………………………..
5. Рабочее время и его использование………………………………………………..
6. Дисциплина труда…………………………………………………………………..
7. **Общие положения.**
8. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Суминский социально-культурный комплекс» – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
9. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
   1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.
10. **Порядок приема и увольнения работников муниципального казенного учреждения культуры «Суминский социально-культурный комплекс»**
    1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях внешнего совместительства;

3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора, оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Изменения и расторжения трудового договора производится в соответствии с ТК.

2.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

**3.Основные обязанности и права работодателя муниципального казенного учреждения культуры**

**«Суминский социально-культурный комплекс»**

3.1.Основные права и обязанности работодателя определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке,

которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

1. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
5. принимать локальные нормативные акты;
6. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.2. Работодатель обязан:

1. соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;
8. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
13. возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
14. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
    * 1. Работодатель также обязан:
15. обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы муниципального казенного учреждения культуры «Суминский социально-культурный комплекс»
16. в соответствии с его статусом и уставом, определить производственный режим для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и восполнению кадров;
17. правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
18. создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
19. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
20. улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва;
21. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
22. постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

**4.Основные обязанности работников муниципального казенного учреждения культуры «Суминский социально-культурный комплекс»**

4.1. Основные права и обязанности работников определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;
14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. бережно относиться к имуществу работодателя;
7. улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
8. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Продолжительность рабочего времени работников муниципального казенного учреждения культуры «Суминский социально-культурный комплекс», составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

5.2. **Режим работы**

**МКУК Суминский СКК**

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 15.00

Выходной суббота, воскресенье.

**Суминский СДК**

Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 15.00

Среда, пятница, суббота с 10.00 до 12.00 и с 20.00 до 23.00

Выходной: воскресенье

**Усть-Суминский СК**

Вторник - четверг с 18.00 до 20.00,

Пятница - суббота 20.00 до 22.00

выходной воскресенье, понедельник

**Москвинский СК**

Вторник – четверг 18.00 до 20.00,

Пятница- суббота с 20.00 до 22.00

выходной воскресенье, понедельник

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) специалистов МКУК «Суминский СКК», время начала работы, время окончания работы, обеденный перерыв, а также режим (неразрывный или разрывный) работы, определяется индивидуальным трудовым договором.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работодателем и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.6. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора МКУК «Суминский СКК».

5.7. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учётом необходимости обеспечения нормальной деятельности муниципального казенного учреждения культуры «Суминский социально-культурный комплекс» благоприятных условий для работников. График отпусков утверждается не позднее за 2 недели до наступления календарного года.

**6. Дисциплина труда**

6.1. Поощрения за труд.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. награждение почётной грамотой;
3. награждение ценным подарком;
4. выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате (при наличии экономии денежных средств).

6.1.1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почётных званий, к награждению почётными грамотами и государственными наградами.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. 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:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.