

Прошито пронумеровано

(Shagwarz)

20

лист

28

и скреплено печатью

Директор МКУК «Барабо-Юдинский КДЦ»



Н.М. Скрылѐва.

КУЛЬТУРНО-
ДОСУГОВЫЙ
ЦЕНТР



Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

1. Директор
2. Художественный руководитель
3. Культурный организатор
4. Аккомпаниатор
5. Руководитель кружка

Приложение № 2
к коллективному договору
МКУК «Барабо-Юдинский КДЦ»
На 2024-2027гг

**Перечень должностей, для которых предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Директор	7
2.	Художественный руководитель	5
3.	Культорганизатор	3
4.	Аккомпаниатор	3
5.	Руководитель кружка	3

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- вручение Почетной грамоты;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

3. Основные обязанности работодателя

3.1. работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Основные права работодателя

Работодатель имеет право на:

- 4.1. управление персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством
- 4.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками
- 4.3. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье и понедельник, для бухгалтера выходные дни суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю для женщин, 40 часов – для мужчин. Начало ежедневной работы – 10-00ч., время обеденного перерыва с 13-00ч. до 15-00ч. и окончание рабочего дня 19-00ч. пятница суббота с 20.00ч до 22.00ч (для ведущих дискотек пятница, суббота с 20.00ч до 22.00ч)

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководителем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники МКУК «Барабо-Юдинский КДЦ» должны

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного учреждения культуры

«Барабо-Юдинский культурно-досуговый центр» Чистоозерного района Новосибирской области

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок МКУК «Барабо-Юдинский КДЦ», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в МКУК «Барабо-Юдинский КДЦ» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом Руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложения №1)
2. Перечень должностей, для которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложения №2)
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложения №3)
4. Положение об оплате труда. (приложения №4)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного учреждения культуры

Муниципального культурно-досугового центра Частотермского района

Ненецкой области

Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников Учреждения КДЦ, порядок приема на работу и увольнения работников, обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и отдыха, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

Прием на работу в МКУК «Берево-Юдинский КДЦ» производится в соответствии с условиями коллективного договора.

При приеме на работу администрация обязана потребовать:

1. Документ, удостоверяющий личность;

2. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

3. Справку о состоянии государственного пенсионного страхования;

4. Документ, подтверждающий отсутствие судимости и иных ограничений;

5. Документ, подтверждающий отсутствие судимости;

6. Документ, подтверждающий получение образования или документ, подтверждающий квалификацию или квалификацию.

При приеме на работу без указанных документов не производится.

При приеме на работу оформляется приказом Руководителя, издается распоряжение о приеме на работу, который обязывается работником.

При приеме на работу указывается срок, на который заключен трудовой договор.

Срок приема на работу работника может быть установлен не более 3 месяцев.

При приеме на работу работника может быть установлен не более 3 месяцев.

При приеме на работу работника может быть установлен не более 3 месяцев.

При приеме на работу работника может быть установлен не более 3 месяцев.

При приеме на работу работника может быть установлен не более 3 месяцев.

При приеме на работу работника может быть установлен не более 3 месяцев.

11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в десятидневный 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 изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится только в случае реорганизации или смене формы собственности организации, необходимости приведения положений коллективного 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 3 дней после подписания.

11.5. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации прав.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Работодателем и Профсоюзным комитетом.

11.7. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. В отчете выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.8. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором несут ответственность в соответствии со статьями 5.29 и 5.31 КоАП РФ.

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

Раздел 9. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. Работодатель гарантирует Профсоюзному комитету по требованию необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.2. Профсоюзный комитет признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

9.3. Работодатель не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с уставом.

9.4. При краткосрочной профсоюзной учебе членам Профсоюзного комитета работодатель сохраняет среднюю заработную плату и выплачивает командировочные расходы в установленном законодательством порядке.

9.5. Профсоюзный комитет 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, организации соревнования.

9.6. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей работников. Профсоюзный комитет содействует реализации коллективного договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

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

10.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия 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.

10.2. В случае возникновения споров при невыполнении обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по трудовым споркам для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

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

производственного травматизма и профессиональной заболеваемости способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах

6.9. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих возраст до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направленные в служебные командировки без ее согласия.

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

7.1. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей на основании совместной сметы расходов.

7.2. Работникам, сдавшим нормы ГТО, единовременно выплачивается вознаграждение в размере 1000 рублей.

7.3. Работодатель предоставляет работникам один рабочий день в году с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра.

7.4. Работодатель принимает меры к недопущению дискриминации в отношении работников и претендентов на рабочие места на основании их ВИЧ-инфицированных.

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 от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» и от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах полномочий, в том числе:

- обеспечивает через комиссию по социальному страхованию организацию мероприятий по санаторно-курортному лечению и оздоровлению работников и членов их семей;
- 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) предоставляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

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

5.13. При применении систем нормирования труда, определяемых работодателем, пересмотр норм труда производится с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

Раздел 6. Условия и охрана труда

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

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

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

6.3. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой.

6.4. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

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

6.6. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

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 избранных уполномоченных лиц по охране труда;
- предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;
- 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

рабочий праздничный день, необходимо учитывать не только тарифную часть заработной платы (оклада (должностного оклада) либо тарифной ставки, начисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки, части оклада (должностного оклада) за день или час работы, но и все компенсационные стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной в организации системой оплаты труда).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и (или) нерабочий праздничный день оплачивается в обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в обычном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы согласно Отраслевому тарифному соглашению между Администрацией Чистоозёрного района и районной профсоюзной организацией работников культуры Чистоозёрного района на 2024-2026 годы.

5.8. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и (или) объема производимых работ.

5.9. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.10. Работодатель осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование. Работникам, проходящим подготовку, создаются необходимые условия для совмещения работы с получением образования. Предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. При направлении работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, с отрывом от работы за ними сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы, в случае направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.11. К заработной плате работников начисляется районный коэффициент

- при успешной сдачи норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – нормы ГТО) 2 дня.

4.7. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным в зависимости от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст.128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-15 Закона РФ от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

Раздел 5. Оплата труда и нормирование

5.1. В организации устанавливается отраслевая система оплаты труда.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат стимулирующего характера и система премирования, устанавливается коллективным договором или Положением об оплате труда с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение № 2).

5.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего этот период норму рабочего времени и исполнившего нормы труда, (обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с учетом районного коэффициента в размере заработной платы, установленной региональным соглашением, минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае заключения.

5.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

За 2 дня до срока выдачи заработной платы работникам выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 354.1 ТК РФ.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, за первую половину месяца 15 числа(дата);

за вторую половину месяца 30 числа следующего месяца (дата).

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

5.5. Работа в выходной и (или) нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере (при расчете размера оплаты за работу в выходной

3.6. В случае необходимости проведения временных работ организовываемые общественные работы для работников, уволенных с предприятия в связи с сокращением численности или штата.

3.7. Не устанавливать испытание при приеме на работу для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ, а также женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, инвалидов.

3.8. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение года после рождения ребёнка.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одиноким матери, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет включительно.

3.10. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие вакансий.

Раздел 4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Для женщин продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. (Если мероприятия выпадают на выходные и праздничные дни, предоставляются отгулы).

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 отпусков на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть предоставлен частями, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

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

4.6. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- в связи с рождением ребенка 3 дня;
- в связи с вступлением в брак работника или его детей 3 дня;
- при праздновании юбилея 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников 3 дня;
- первый день занятий для родителей учеников начальной школы (класс);

квалификации каждого работника не реже 1 раза в пять лет (в зависимости специальности).

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводить аттестацию работников.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Соблюдать установленную квоту для трудоустройства инвалидов (в случае ее установления);

3.3.2. Организовывать сопровождение занятости работников, имеющих инвалидность, в том числе формирования с учетом их потребности передвижения по территории работодателя, оборудования (оснащения) рабочего места, обеспечения для него доступа в необходимые помещения, оказания помощи в организации труда при дистанционной работе или работе на дому, определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха инвалида, предоставления при необходимости помощи наставника.

3.3.3. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия Профсоюзного комитета. Представлять в Профсоюзный комитет и органы службы занятости, не позднее чем за 3 месяца до проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников организации, информацию о возможных массовых увольнениях работников, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования, условия оплаты труда каждого конкретного работника (ст. 25 ч.2 Трудового кодекса Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения Российской Федерации»).

3.3.4. Производить увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, по инициативе работодателя с учетом мнения Профсоюзного комитета.

3.3.5. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в организации в срок не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Организовать переподготовку кадров работников, подлежащих сокращению, при переводе их на работу по другим профессиям необходимым в организации.

3.4. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;
- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все сокращаемые работники;
- 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 работников организации не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда для работников;

Кроме того, коллективный договор может предусматривать при 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 приема на работу определяются главой 11 ТК РФ.

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:

- ознакомление нанимаемого работника с коллективным договором заключения с ним трудового договора;
- заключение трудового договора только в письменном виде с изложением обязательных условий труда, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

2.1. Работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации. Обеспечить каждого работника соответствующим объемом работ, с 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 правила экономии, трудовую и технологическую дисциплину, соблюдать требования по охране 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, соблюдению требований по охране труда.

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

3.1. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повыше

Раздел 1. Общие положения

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Новосибирской области от 19.12.2017 № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области», Отраслевого тарифного соглашения между администрацией Чистоозёрного района и районной профсоюзной организацией работников культуры Чистоозёрного района на 2024-2026 годы.

Коллективный договор устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора МКУК «Барабо-Юдинский КДЦ» являются:

работодатель в лице директора Скрылевой Натальей Михайловной, именуемый далее Работодатель;

и работники в лице председателя районной профсоюзной организации работников культуры Чистоозёрного района Воропай Юлии Сергеевны, именуемый далее Профсоюзный комитет (уполномоченный орган).

1.2. Сфера действия коллективного договора

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с дня подписания его сторонами, сохраняя действие в течение своего срока.

1.4. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры о подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социальных, экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, жилья, социальных 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; (приложение №3 к Коллективному договору)
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работникам; (приложение №4 к Коллективному договору)
- по утверждению графика отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;
- по введению и применению систем нормирования труда;

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения

Раздел 4. Режим труда и отдыха

Раздел 5. Оплата труда и нормирование

Раздел 6. Условия и охрана труда

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное
медицинское обслуживание

Раздел 8. Социальное страхование

Раздел 9. Права и гарантии деятельности профсоюзной
организации

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

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

Приложения

Новосибирская область
Чистоозерный район
с.Барабо-Юдино
ул. Центральная -23

Принят на общем собрании
Протокол № ____ от ____
количество работников ____



Директор МКУК «Барабо-Юдинский
КДЦ»

Председатель ППО работников
КДУ Чистоозерного района

Скрылева Н.М.

Воропай Ю.С.

«26» марта 2024 г.
(печать)

«26» марта 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное учреждения культуры
«Барабо-Юдинский культурно-досуговый центр»
на 2024 - 2027 год

Коллективный договор зарегистрирован в отделе юридической службы
администрации Чистоозерного района Новосибирской области
Регистрационный № 03-24 от «26» марта 2024 г.

Главный специалист
Постников О.В.



Подпись