Муниципальное бюджетное учреждение
«Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

Представитель работодателя
Директор
_____ Фельдман Л.А.
"19" 02 2021 г.

Представитель работников
_____ Яцковская Т.В.
"19" 02 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2021-2023 годы

Коллективный договор принят на общем собрании работников
(протокол № 01 от 19.02.2021)

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Комитете города Рубцовска по культуре
«26» 02 2021 года
Регистрационный номер 14
(должность) Председатель
Васильева С.Н. (подпись)

г. Рубцовск

1. Общие положения

1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются: муниципальное бюджетное учреждение «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки», именуемое далее "Работодатель", в лице директора Фельдман Людмилы Ароновны, действующей на основании Устава, и работники в лице своего представителя Яцковской Татьяны Владимировны, именуемой далее "Работники", действующего на основании решения собрания трудового коллектива.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы и (или) о рабочем месте;
- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;

- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания

и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, поданном в письменной форме или по адресу электронной почты dudk-rub@yandex.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.1.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

3.2. В области нормирования труда Стороны договорились:

3.2.1. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах.

3.2.2. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокой производительности труда отдельными Работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест.

3.2.3. Работодатель обеспечивает:

1.1. а) тарификацию работ и присвоение квалификации рабочим, специалистам и служащим по действующим Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих и соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

б) своевременное доведение до Работников информации о применяемых условиях оплаты труда;

в) совершенствование нормирования и условий труда.

3.3. Базовая месячная тарифная ставка работника (Работника наименьшей категории) устанавливается в размере не менее одного минимального размера оплаты труда, установленного в текущем году Федеральным законодательством.

3.4. Работодатель самостоятельно устанавливает систему премирования работников, в которой учитываются:

а) итоги работы за месяц, квартал, полугодие, год;

б) выполнение особо важных и срочных работ;

в) участие и победа во всероссийских, региональных и городских профессиональных и творческих конкурсах;

г) награждение правительственными, региональными или ведомственными наградами и поощрениями;

д) внедрение новых форм работы;

е) качественное выполнение проектов Учреждения, программ и мероприятий;

ж) исследовательская деятельность;

з) внедрение творческих разработок;

и) выполнение проектов, программ и мероприятий, направленных на популяризацию деятельности Учреждения.

3.5. Оплата времени простоев не по вине Работника производится в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.6. Оплата труда работников производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией Работника, определенной трудовым договором и штатным расписанием.

3.7. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 25 числа (заработная плата за 1-ю половину текущего месяца), 10 числа (заработная плата за 2-ю половину прошедшего месяца).

3.8. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. 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. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

3.10. Введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производятся Работодателем с учетом мотивированного мнения представителя Работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за два месяца.

3.11. Гарантии и компенсации.

3.11.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку Работнику возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные.

3.11.2. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4. Режим труда и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня. Для сторожей и вахтёров устанавливается сменный режим работы по скользящему графику.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам с 12.00 ч. до 13.00 ч.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (сторожа и вахтёры), Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

4.2. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представителя Работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.3. Ежегодно Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем. При этом продолжительность одной из частей не может быть менее 14 календарных дней.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.4. Помимо ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

а) рождение ребенка;

б) собственная свадьба, свадьба детей;

в) смерть членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер).

4.5. Порядок и условия предоставления отпусков, предусмотренных п.п. 4.3 и 4.4, устанавливаются локальным нормативным актом Работодателя.

4.6. По желанию Работника может применяться сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством:

- для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет;
- для работников, частично утративших трудоспособность на производстве.

4.7. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между Работником и Работодателем.

4.8. Дистанционный Работник может быть вызван для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в случаях производственной необходимости на основании Приказа по учреждению.

4.9. Дистанционный Работник может выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по своей инициативе в случае производственной необходимости по согласованию с Работодателем.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Комплектацию аптечки первой медицинской помощи в учреждении.

5.1.2. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

5.1.3. Своевременное проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

5.1.4. Информирование Работников об условиях труда на рабочих местах.

5.1.5. Обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

5.1.6. Предоставление Работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств.

Бесплатную выдачу Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации и Коллективным договором, а также обеспечение их хранения и замены. Допуск к работе лиц без соответствующих средств индивидуальной защиты запрещается.

Приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Приложением № 6 к Коллективному договору.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

5.1.7. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников.

5.1.8. Анализ причин несчастных случаев, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

5.1.9. Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

5.1.10. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.11. Недопущение Работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.1.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.1.13. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

5.1.14. Обучение уполномоченных лиц по охране труда не реже одного раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

5.1.15. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

5.2. Работодатель обеспечивает предоставление Работникам следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, которые определены локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников:

5.2.1. Выплату единовременного пособия в случаях:

а) гибели Работника на производстве на каждого его иждивенца в размере 30 % годового заработка погибшего;

б) установления инвалидности в результате увечья по вине Работодателя в размерах:

- инвалидам I группы не менее 20 % годового заработка;
- инвалидам II группы не менее 15 % годового заработка;

- инвалидам III группы не менее 10 % годового заработка.

В случае судебного разбирательства средства, добровольно выплаченные Работнику в соответствии с настоящим пунктом, включаются в размер выплат, определенных решением суда в качестве компенсации ущерба и (или) морального вреда.

5.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.4. Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований ст. 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Содействие занятости Работников

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

6.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

6.2.1. Сохранение за Работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства.

6.2.2. Предоставление работы по специальности выпускникам образовательных учреждений среднего, высшего профессионального образования в соответствии с заключенными договорами на обучение.

6.2.3. Предоставление Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) Работодателя либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве, а также оплачиваемого

времени для поиска работы не менее 2 часов в неделю в порядке, установленном локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников.

6.2.4. Предоставление преимущественного права на оставление на работе Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата Работников.

6.2.5. Сохранение права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу за Работниками, работавшими до призыва (поступления) на военную службу, права на поступление на работу в течение трех месяцев после увольнения с военной службы за проходившими военную службу по призыву, в том числе и за офицерами запаса.

6.3. В случае расторжения трудового договора с Работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, Работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных Работникам, в размерах пропорционально отработанному времени

7. Социальные гарантии и компенсации

7.1. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, которые установлены локальным нормативным актом по согласованию с представителем Работников:

7.1.1. Частичную, но не более уровня прожиточного минимума трудоспособного населения компенсацию расходов, подтвержденных соответствующими документами:

а) связанных с погребением умерших Работников;

б) связанных с погребением близких родственников Работников (супруга(и), детей, родителей);

в) связанных с погребением ветеранов труда.

7.1.2. Выплату материальной помощи:

а) в случае смерти близких родственников при условии предоставления свидетельства о смерти. Круг близких родственников установлен Семейным кодексом Российской Федерации;

б) в случае рождения ребенка либо при усыновлении. При условии, если оба супруга работают в учреждении, материальная помощь выплачивается одному из них;

в) в случае вступления в законный брак сотрудника, при условии предоставления свидетельства о заключении брака;

г) в связи со стихийным бедствием либо другими чрезвычайными обстоятельствами (пожар, наводнение, утрата имущества и др.), либо в результате противоправных действий третьих лиц;

д) в случае заболевания и лечения, связанного, в том числе, и с оперативным вмешательством по медицинским показаниям;

е) в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения);

ж) при увольнении Работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости (с учетом стажа работы и периода увольнения после наступления пенсионного возраста);

з) в связи с тяжелым материальным положением.

7.2. Размер материальной помощи определяется в каждом случае индивидуально, с учетом конкретных обстоятельств, но не может быть выше 4-х должностных окладов.

7.3. Материальная помощь может быть выплачена только при условии наличия средств у учреждения на эти цели.

7.4. Оказание материальной помощи носит заявительный характер и производится бухгалтерией учреждения по распоряжению директора.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5.2. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

7.5.3. Беспрепятственно предоставлять информацию Работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

7.5.4. Осуществлять расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые три дня нетрудоспособности Работника.

7.5.5. Выплачивать компенсацию, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) при увольнении Работника.

7.6. Работодатель дополнительно обеспечивает условия и охрану труда женщин и молодежи (подростков), для чего:

а) проводит первоочередную специальную оценку условий труда женщин и подростков по условиям труда;

б) исключает применение труда женщин и лиц моложе 18 лет на тяжелых работах.

7.7. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, локальным нормативным актом по согласованию с представителем Работников предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Такой

отпуск по заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.8. Заявитель, желающий получить меры социальной поддержки, обращается с заявлением на имя директора.

7.9. Директор в 3-дневный срок рассматривает заявление и выносит решение, оформленное приказом.

7.10. Меры социальной поддержки в отношении заявителей в связи с наступлением у них неблагоприятных событий реализуются по заявлению этих лиц в сокращенный 2-дневный срок.

8. Сотрудничество и ответственность Сторон за выполнение принятых обязательств

8.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

8.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

8.4. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

9. Дистанционная (удаленная) работа.

9.1. Дистанционная (удаленная) работа осуществляется в учреждении на основании Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ об удалённой и дистанционной работе – с соответствующими изменениями и дополнениями в ТК РФ с 2021 года.

9.2. Дистанционной (удалённой) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места территории или обьекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по

вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно временно.

9.3. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

9.4. На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и трудовым договором.

9.5. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 312.3 ТК РФ.

9.6. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена служебными документами любыми способами, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа. Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) от одной стороны в срок не более одного рабочего дня.

9.7. По соглашению сторон допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника или предоставляет рабочий компьютер по акту приема-передачи на период дистанционной работы.

9.8. В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

9.9. Порядок введения дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением о дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

10. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

10.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

10.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.5. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

10.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

10.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами. По истечении этого срока коллективный договор может быть пролонгирован сроком до 3 лет.

Перечень приложений к Договору:

1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБУ «ДЮДК «Черемушки» (приложение № 1).
2. Положение о порядке выплаты материальной помощи (приложение № 2).
3. Положение о системе нормирования труда МБУ «ДЮДК «Черемушки» (приложение № 3).
4. Положение об оплате труда в ночное время (приложение № 4).
5. Положение о комиссии по трудовым спорам (приложение № 5).
6. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение № 6).
7. Нормы выдачи бесплатной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 7).
8. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам МБУ «ДЮДК «Черемушки» (приложение № 8).
9. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 9).

Приложение № 1
Приложение к приказу
МБУ «ДЮДК «Черемушки»
01.10.2013 № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

г. Рубцовск

1. Общие положения.

1.1. Положение о системе оплаты труда (далее – Положение) работников муниципального бюджетного учреждения «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 04.04.2012г. №1632, приказом МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска» от 09.08.2013 года №267 «О введении отраслевой системы оплаты труда в МБУ «ГДК», МБУ «ДК «Алтайсельмаш», МБУ «ДЮДК «Черемушки», МБУ «КЦ «Театр им.А.К.Брахмана», МБУК «Рубцовский драматический театр», Постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011г. №3897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска». Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Учреждения, финансируемые за счет средств бюджета города Рубцовска.

1.2. Отраслевая система оплаты труда работников Учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.3. Отраслевая система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

-положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- установленных государственных гарантий оплаты труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим Положением;

- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим Положением;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений.

До утверждения в установленном Правительством Российской Федерации порядке единых квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и служащих в сфере культуры и социальной защиты для определения должностных обязанностей работников, требований к знаниям, профессиональной подготовке и уровня квалификации, необходимым для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, применяются тарифно-квалификационные (квалификационные) характеристики, в соответствии с которыми работникам Учреждения указанных сфер деятельности устанавливались разряды оплаты труда по состоянию на 31 декабря 2004 года.

1.4. Наименование должностей или профессий работников Учреждения определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
1.5. Оплата труда работника Учреждения, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.
1.6. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы основных работников Учреждения указаны в Приложении №1 к настоящему Положению.
Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются руководителем учреждения (далее по тексту «руководитель учреждения» в соответствующем падеже) в соответствии с настоящим Положением с учетом требований к профессиональной подготовке и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.
1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и города Рубцовска Алтайского края.
1.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.
1.9. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого руководителем учреждения, в соответствии с п.2.2 настоящего Положения и составляет 2 (две) средние заработные платы указанных работников.
Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.
1.10. К основному персоналу Учреждения относятся должности, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение. Перечень должностей работников основного персонала Учреждения, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение, приведен в Приложении №2 к настоящему Положению.
1.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральными законами, законами Алтайского края и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.
1.12. На выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения может направляться до 3 (трех) процентов установленного Учреждению фонда оплаты труда. Направление средств на стимулирующие выплаты руководителю учреждения осуществляется на основании решения МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска – главного распорядителя (получателя) средств местного бюджета с учетом достижения руководителем показателей эффективности работы.

1.13. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.
1.14. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов средств местного бюджета, направляемых на выплату заработной платы работникам, и средств других источников, не запрещенных действующим законодательством.

2. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя учреждения.

2.1. Настоящее Положение определяет порядок (правила) исчисления размера должностного оклада руководителя учреждения, подведомственного МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска.
2.2. При расчете средней заработной платы основного персонала Учреждения учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала Учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.
2.3. Средняя заработная плата основного персонала Учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера основного персонала Учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала Учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления оклада руководителя учреждения.
2.4. При определении среднемесячной численности основного персонала Учреждения учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.
2.5. Среднемесячная численность основного персонала Учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала Учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля –по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность основного персонала Учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности основного персонала Учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности основного персонала Учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего

основного персонала Учреждения (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в Учреждении на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников основного персонала как один человек (целая единица).

2.6. Работники из числа основного персонала Учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников в перерасчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

2.7. Среднемесячная численность работников из числа основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п.2.6. данного Положения.

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Перечень видов выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.1.4. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.1.5. Персонифицированная доплата.

3.2. Порядок установления выплат компенсационного характера.

3.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

3.2.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

3.2.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера данных выплат работодатель осуществляет проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, разрабатывает и реализует программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.2.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.5. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами выплачивается работникам Учреждения, допущенным к государственной тайне, в виде ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу.

3.2.7. В тех случаях, когда размер заработной платы работника Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера заработной платы, выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат), ему выплачивается соответствующая разница в заработной плате – персонифицированная доплата. Персонифицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника Учреждения и выполнения им работы той же квалификации.

4.Выплаты стимулирующего характера.

4.1. В целях поощрения и стимулирования качественной и эффективной работы в Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера, а также персональный повышающий коэффициент.

4.2. Размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются настоящим Положением, коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представителя органа работников, в пределах фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

4.3. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется за счет ассигнований бюджета города и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и устанавливается Учреждением самостоятельно. Фонд может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе, за счет оптимизации численности работников.

4.4. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера для руководителей, ИТР основного и служащего персонала по основному месту работы :

4.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

4.4.2. Выплаты за выслугу лет;

4.4.3. Выплаты работникам, имеющим почетные звания и ведомственные награды;
4.4.4. Премиальные выплаты;
4.4.5. Персональная надбавка;
4.4.6.Иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
4.5. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в целях материальной заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах работы, создания необходимых условий для оказания качественных услуг с учетом качественных показателей деятельности работников.
Критериями установления надбавки за качество могут служить:
4.5.1. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
4.5.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий;
4.5.3. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.
4.6. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться по следующим основаниям:
4.6.1. За внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;
4.6.2. За успешное выполнение особо важных, сложных или срочных работ (на срок их проведения);
4.6.3. За инициативный творческий подход к выполнению заданий;
4.6.4. За напряженность и интенсивность труда, выполнение работ в короткие сроки;
4.6.5. За развитие материально-технической базы Учреждения;
4.6.6. За разработку и реализацию проектов развития Учреждения, направленных на повышение качества услуг и имиджа Учреждения, а также мероприятий, направленных на популяризацию изобразительного искусства.
4.7. Работникам Учреждения, имеющим государственные и ведомственные награды, к окладу устанавливаются следующие надбавки:
4.7.1. За Почетное звание «Заслуженный работник культуры РФ» - 10% от должностного оклада;
4.7.2. За ведомственную награду «За достижения в культуре» - 5% от должностного оклада.
4.8. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа руководителей, специалистов и служащих, для которых работа в Учреждении является основной, в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении, периоды замещения должностей муниципальной службы, периоды работы в учреждениях аналогичного профиля или по аналогичной специальности в других организациях.

Стаж работы для исчисления выслуги лет определяется на основании записей в трудовой книжке работника 1 раз в год с января месяца для расчета надбавки на текущий календарный период. Руководитель учреждения издает приказ о размерах надбавки за выслугу лет конкретным работникам. При достижении работником стажа, позволяющего увеличить надбавку за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, издается приказ руководителя учреждения об увеличении надбавки.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок, выплачивается одновременно с заработной платой ежемесячно.

При временном заместительстве надбавка за выслугу лет начисляется только на должностной оклад по основной работе.

Размеры надбавок при выслуге лет:

от 1 до 3 лет – 5 %;

от 3 до 10 лет – 10%;

от 10 до 15 лет – 15 %;

от 15 до 20 лет – 20 %;

от 20 лет – 25 %.

4.9. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены премии:

4.9.1. Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год);

4.9.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ;

4.9.3. Премия за участие и победу во всероссийских, региональных и городских профессиональных и творческих конкурсах;

4.9.4. Премия в связи с награждением правительственными, региональными или ведомственными наградами и поощрениями;

4.9.5. Премия за внедрение новых форм работы;

4.9.6. Премия за качественное выполнение проектов Учреждения, программ и мероприятий;

4.9.7. Премия за исследовательскую деятельность;

4.9.8. Премия за внедрение творческих разработок;

4.9.9. Премия в связи с государственными или профессиональными праздниками;

4.9.10. Премия в связи с юбилейными датами Учреждения; юбилеями трудовой деятельности работников Учреждения; 50, 55, 60, 70-летием сотрудников учреждения;

4.9.11. Премия за выполнение проектов, программ и мероприятий, направленных на популяризацию деятельности учреждения.

4.10. Премирование работников Учреждения по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных данным Положением и коллективным договором, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, либо из средств от приносящей доход деятельности и максимальными размерами не ограничивается.

4.11. Размер надбавок за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты устанавливается приказом руководителя учреждения каждому работнику индивидуально, на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, но не более чем на 1 календарный год, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Конкретный размер надбавок может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат конкретному работнику ограничивается только бюджетом учреждения.

4.12. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения работы.

4.13. Надбавки работникам, проработавшим неполный месяц, квартал, год устанавливаются пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада.

4.14. Работникам Учреждения может быть установлена персональная надбавка с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных

задач и других факторов. Решение об установлении персональной надбавки и ее размерах принимаются руководителем Учреждения в отношении конкретного работника. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на срок не более одного года и отменяются при ухудшении показателей работы.

4.16. В случае уменьшения бюджетных средств администрация Учреждения имеет право отменять выплаты.

4.17. Выплаты могут быть постоянными (на год или квартал) и разовыми (по итогам работы).

4.18. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен надбавки в случаях нарушения:

- Устава Учреждения;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
- трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- корпоративной этики.

4.19. Решение о лишении или уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя учреждения.

5. Условия оплаты труда заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера.

5.1. Оплата труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения указываются в трудовом договоре и определяются руководителем Учреждения.

5.3. Оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.4. Заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные в разделах 3 и 4 настоящего Положения.

6.Условия выплаты материальной помощи.

6.1. Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь.

6.2. Материальная помощь выплачивается в связи:

- с тяжелым материальным положением;
- смертью члена семьи работника;
- хищением имущества;
- пожаром;
- стихийным бедствием;
- болезнью, требующей дорогостоящего лечения;

- по иным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ и локальными актами Учреждения.

6.3. Оказание материальной помощи работникам Учреждения носит заявительный характер и производится бухгалтерией по приказу руководителя Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности.

6.4. Размер материальной помощи работникам Учреждения не может превышать двух должностных окладов в год.

7. Порядок присвоения квалификационных категорий

7.1. Работнику, назначаемому (принимаемому) на должность, относящейся к основному персоналу, присваивается квалификационная категория при условии наличия у него образования и стажа работы, предусмотренных квалификационными требованиями соответствующей должности, в том числе опыта работы на должностях по данному направлению деятельности. При этом учитывается имеющийся у него практический опыт работы, а также деловые, личностные качества специалиста, уровень его профессиональных знаний, умений и навыков.

7.2. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

СОГЛАСОВАНО:
Работники учреждения в лице
представителя трудового
коллектива
_____Т.В.Яцковская
28.12.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____Л.А.Фельдман
28.12.2020

ИЗМЕНЕНИЕ
в Положение об отраслевой системе оплаты труда
работников МБУ «ДЮДК «Черемушки»

1. Внести в главу 6 «Условия выплаты материальной помощи» изменение в п. 6.4 изменения.

2. Изложить п. 6.4. в следующей редакции:
«Размер материальной помощи определяется в каждом случае индивидуально, с учетом конкретных обстоятельств, но не может быть выше 4-х должностных окладов».

Протокол № 2 собрания трудового коллектива
от 28.12.2020

Приложение № 2

Муниципальное бюджетное учреждение
«Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

СОГЛАСОВАНО:
Работники учреждения в лице
представителя трудового
коллектива
_____Т.В.Яцковская
28.12.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____Л.А.Фельдман
28.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплаты материальной помощи

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет случаи выплаты штатным работникам МБУ «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки» и размеры оказываемой помощи.

1.2. Источниками выплат материальной помощи могут быть средства экономии фонда заработной платы или средства от приносящей доход деятельности.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

2.1. В случае смерти близких родственников при условии предоставления свидетельства о смерти. Круг близких родственников установлен Семейным кодексом Российской Федерации.

2.2. В случае рождения ребенка либо при усыновлении. При условии, если оба супруга работают в ДЮДК «Черемушки», материальная помощь выплачивается одному из них.

2.3.В случае вступления в законный брак сотрудника, при условии предоставления свидетельства о заключении брака.

2.4. В связи со стихийным бедствием либо другими чрезвычайными обстоятельствами (пожар, наводнение, утрата имущества и др.) либо в результате противоправных действий третьих лиц.

2.5. В случае заболевания и лечения, связанного, в том числе, и с оперативным вмешательством по медицинским показаниям.

2.6. В связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения).

2.7. В связи с тяжелым материальным положением.

2.8. Размер материальной помощи определяется в каждом случае индивидуально, с учетом конкретных обстоятельств, но не может быть выше 4-х должностных окладов.

2.9. Материальная помощь может быть выплачена только при условии наличия средств у учреждения на эти цели.

2.10. Оказание материальной помощи носит заявительный характер и производится бухгалтерией учреждения по распоряжению директора.

Протокол № 2 собрания трудового коллектива
от 28.12.2020

Приложение № 3

(приложение к приказу
МБУ «ДЮДК
«Черемушки» от
15.10.2018 № 55)

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
в муниципальном бюджетном учреждении
«Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в муниципальном бюджетном учреждении «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки» (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

− Трудовой кодекс Российской Федерации;

− Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

− Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);

− Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;

− Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

− Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

3. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно руководителем Учреждения либо назначаемым им заместителем Учреждения.

4. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, приказом руководителя возлагается на работника Учреждения, либо на комиссию, состоящую из работников Учреждения, в ведении которых находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

5. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;

- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;

- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления муниципальных услуг в Учреждении.

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

6. Нормы труда – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

7. Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

8. Аттестованные нормы – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

9. Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

10. Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

11. Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

12. Межотраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

13. Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

14. Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

15. Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

16. Норма выработки (нагрузки) – установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

17. Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

18. Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения.

19. Нормированное задание – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

20. Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

21. Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

22. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

23. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

24. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

25. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;

- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;

- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

26. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

- оптимизации штатной численности;

- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;

- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

- мотивации работников к повышению эффективности труда;

- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы;

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

27. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в Учреждении;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки).

28. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

29. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

30. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

31. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечение соответствующих специалистов.

32. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

33. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

34. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

35. По итогам анализа приказом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

36. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

37. Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

38. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

39. О введении временных или разовых норм труда работник (трудовой коллектив) Учреждения оповещается до начала их ввода.

5. Методы нормирования труда в Учреждении

40. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

41. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

42. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

43. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

44. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

45. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по

исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

46. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых государственных (муниципальных) услуг осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

47. Определение норм численности работников Учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

48. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно статистическими.

49. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

50. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

51. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

52. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

53. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

54. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Учреждения, являются локальными и утверждаются руководителем Учреждения.

55. В случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

56. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

- подготовку к наблюдениям;
- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;

- проведение непосредственных замеров рабочего времени;

- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;

- вывод эмпирических (основанных на опыте) формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат рабочего времени;

- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;

- разработку норм труда.

57. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

58. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом.

7. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении

59. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

60. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

61. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

62. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными.

Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда) проводит работник, либо комиссия, на которого, либо которую, возложены функции по организации и нормированию труда, не реже чем раз в два года. По результатам проверки руководителем Учреждения принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

63. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

68. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

69. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- разработанные нормативные материалы направляются работодателем в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

70. Работодатель и представительный орган работников Учреждения должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

9. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда

71. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

72. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

73. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

74. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива Учреждения и с учетом его рекомендаций, а также по согласованию с представительным органом работников утверждается руководителем Учреждения.

75. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

76. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;

- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;

- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

- провести выборочные исследования, обработку результатов;

- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;

- внести изменения и корректировку по результатам расчета;

- утвердить нормативные материалы и известить работников.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

77. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

78. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные данным Положением.

79. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

80. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно.

81. При заключении трудового договора (контракта) с работником рекомендуется ознакомить его под роспись с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре (контракте) с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

82. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

83. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

84. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

85. Работодателю рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;

- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;

- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг на основе норм выработки;

- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и теологического обеспечения;

- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

12. Срок действия положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия и действует до момента его замен новым положением.

Приложение № 4

Муниципальное бюджетное учреждение
«Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

СОГЛАСОВАНО:
Работники учреждения в лице
представителя трудового
коллектива
_____Т.В.Яцковская
28.12.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____Л.А.Фельдман
28.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда в ночное время

Оплата труда за работу в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации установить в размере 40% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

Протокол № 2 собрания трудового коллектива
от 28.12.2020

Приложение № 5

Муниципальное бюджетное учреждение
«Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

СОГЛАСОВАНО:
Работники учреждения в лице представителя трудового коллектива
_____Т.В.Яцковская
28.12.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____Л.А.Фельдман
28.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам

1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее по тексту – КТС) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем – муниципальным бюджетным учреждением «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки» (далее по тексту – Учреждение), по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.
3. Члены КТС из числа работников избираются общим собранием (конференцией) трудового коллектива Учреждения. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которые проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции). При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.
4. КТС образуется согласно Трудовому кодексу РФ, из равного числа представителей работников и работодателя.
5. Срок полномочий – 3 года.
6. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
7. Прием заявлений в КТС производится секретарем, другими членами КТС, работником, уполномоченным на то работодателем (Учреждением).
8. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.
9. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

10. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и работодателя.
11. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя работодателя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание КТС, рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и работодатель должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно в течение срока, указанного в п.7 настоящего положения.
12. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов.
13. По требованию КТС, администрация Учреждения обязана представить все необходимые расчеты и документы.
14. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.
15. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
16. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС тайным голосованием.
17. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов КТС, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.
18. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.
19. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания КТС, но вправе изложить в нем свое особое мнение.
20. Копия решения КТС вручается работнику и работодателю в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.
21. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.
22. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению работодателем в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

Протокол № 2 собрания трудового коллектива
от 28.12.2020

Приложение № 6

Муниципальное бюджетное учреждение
«Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

СОГЛАСОВАНО:
Работники учреждения в лице
представителя трудового
коллектива
_____Т.В.Яцковская
28.12.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____Л.А.Фельдман
28.12.2020

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и
(или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств	Норма выдачи на год	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
1.	Рабочий по комплексному обслужива-нию и ремонту здания	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук (Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	2400 г (мыло туалетное) или 3000 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н Пункт 7
2.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук (Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	2400 г (мыло туалетное) или 3000 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н Пункт 7
3.	Уборщик производст-венных и служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) [Защитные средства]	1200 мл	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н Пункт 2, 7

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств	Норма выдачи на год	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук (Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	2400 г (мыло туалетное) или 3000 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
4.	Слесарь-сантехник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук (Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	2400 г (мыло туалетное) или 3000 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н Пункт 7
5.	Электромон-тер по ремонту и обслужива-нию электро-оборудования	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук (Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	2400 г (мыло туалетное) или 3000 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н Пункт 7

Протокол № 2 собрания трудового коллектива
от 28.12.2020

Приложение № 7

Муниципальное бюджетное учреждение
«Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

СОГЛАСОВАНО:
Работники учреждения в лице представителя трудового коллектива
_____Т.В.Яцковская
28.12.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____Л.А.Фельдман
28.12.2020

НОРМЫ
выдачи бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный (или костюм из смешанных тканей) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 № 541н Пункт 64
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
		Валенки (или Сапоги кожаные утепленные (по поясам) [На наружных работах зимой дополнительно]	1 пара на 2,5 года	
		Куртка на утепляющей прокладке [На наружных работах зимой дополнительно]	1 шт. на 2 года	
		Брюки на утепляющей прокладке [На наружных работах	1 шт на 2 года	

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
		зимой дополнительно]		
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный (или костюм из смешанных тканей) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 № 541н Пункт 20
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1шт	
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Плащ непромокаемый	1 шт на 3 года	
		Куртка на утепляющей прокладке [На наружных работах зимой дополнительно]	1 шт на 2 года	
		Валенки (или Сапоги кожаные утепленные(по поясам) [На наружных работах зимой дополнительно]	1 пара на 2,5 года	
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года	
3.	Уборщик служебных и производствен-ных помещений	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 шт.	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 01.10.08 № 541н Пункт 84
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые	2 пары	

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
4.	Слесарь-сантехник	Брюки на утепляющей прокладке [На наружных работах зимой дополнительно]	1 ш.т на 2 года	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 01.10.08 № 541н Пункт 73
		Валенки (или Сапоги кожаные утепленные(по поясам) [На наружных работах зимой дополнительно]	1 пара на 2,5 года	
		Костюм брезентовый (или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой)	1 шт. на 1,5 года	
		Куртка на утепляющей прокладке [На наружных работах зимой дополнительно]	1 шт. на 2 года	
		Перчатки резиновые	дежурные	
		Противогаз	дежурный	
		Рукавицы комбинированные (или Перчатки с полимерным покрытием)	6 пар	
		Сапоги резиновые	1 пара	
5.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт.	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 01.10.08 № 541н Пункт 17
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрообору-дования	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Перчатки с точечным	1 шт. до износа дежурные	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 01.10.08 № 541н Пункт 91

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
		покрытием. - Галоши диэлектрические. - Перчатки диэлектрические. - Очки защитные.	дежурные до износа	

Протокол № 2 собрания трудового коллектива
от 28.12.2020

Приложение № 8

Муниципальное бюджетное учреждение
«Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

СОГЛАСОВАНО:
Работник учреждения в лице
представителя трудового
коллектива
_____Т.В.Яцковская
28.12.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____Л.А.Фельдман
28.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам МБУ «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995г. № 181-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Настоящее Положение регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам учреждения ежегодных основных и дополнительных отпусков.

2. Основания и условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков

2.1. Ежегодно Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем. При этом продолжительность одной из частей не может быть менее 14 календарных дней.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

2.2. Ежегодный основной отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

2.3. Проект графика отпусков представляется отделом кадров до 1 декабря на рассмотрение работодателю. График отпусков на очередной календарный год утверждается работодателем не позднее 15 декабря предшествующего календарного года,

с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. Об утверждении графика отпусков работодатель издает приказ.

2.4. При необходимости внесения изменений (дополнений) в утвержденный график отпусков отдел кадров представляет на рассмотрение работодателю проект изменений (дополнений) в график отпусков. Изменения (дополнения) в график отпусков утверждаются работодателем с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. Об утверждении изменений (дополнений) в график отпусков работодатель издает приказ.

2.5. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

2.6. О времени начала отпуска работник извещается отделом кадров учреждения под роспись.

2.7. Предоставление отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись.

2.8. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в иных случаях, предусмотренных законом. Работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

Продление отпуска оформляется приказом работодателя. Приказ о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

2.9. Отзыв работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается в том случае, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения.

Отзыв работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляются приказом работодателя. Приказ об отзыве работника из отпуска или перенесении отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

2.10. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании заявления с приложением документов, подтверждающих причину предоставления отпуска.

2.11. Дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 2-х дней предоставляются работникам по следующим основаниям:

а) рождение ребенка;

б) собственная свадьба, свадьба детей;

в) смерть членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер).

3. Основания и условия предоставления, использования и порядок оформления дополнительных отпусков без сохранения заработной платы

3.1. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, локальным нормативным актом по согласованию с представителем Работников предоставляются дополнительные отпуска

без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Такой отпуск по заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

3.2. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на всех работников учреждения.

4.2. Иные вопросы, не отражённые в настоящем Положении, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ.

Протокол № 2 собрания трудового коллектива
от 28.12.2020

Приложение № 9

к приказу муниципального бюджетного учреждения «Детско-юношеский Дом культуры
«Черемушки»
от 14 декабря 2020 г. № 43

СОГЛАСОВАНО:
Работники учреждения в лице представителя трудового коллектива
_____ Т.В.Яцковская
«__14__» __12__ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «ДЮДК «Черемушки»
_____ Л.А.Фельдман
«__14__» __12__ 2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
«Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки» (далее по тексту – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

2.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.4. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

2.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом по Учреждению и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами. Все изменения и дополнения в Правила вносятся приказом по Учреждению.

2.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива Учреждения.

2.7. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

3. Порядок приема на работу работников

3.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

3.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.;

3.1.2. надлежащим образом оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда:

а) работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые;

в) трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

3.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

3.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.1.6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

3.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

3.4. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

3.5. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в

квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

3.8. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев (для главного бухгалтера до 6 месяцев).

3.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

3.10. В трудовом договоре должны быть указаны:

3.10.1. сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;

3.10.2. сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

3.10.3. сведения о месте и дате заключения трудового договора;

3.10.4. обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.

3.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

3.11.1. условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

3.11.2. условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием;

3.11.3. условие о дате начала работы работником;

3.11.4. условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

3.11.5. условие об оплате труда работника – с указанием размера должностного оклада (тарифной ставки), размеров доплаты, надбавок, полагающихся работнику;

3.11.6. условие о режиме рабочего времени и времени отдыха;

3.11.7. условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

3.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

3.13. При поступлении Работника на работу администрация обязана:

3.13.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

3.13.2. ознакомить с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с коллективным договором;

3.13.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

3.14. Прием на работу оформляется приказом. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

3.15. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.16. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

3.17. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

4. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

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

4.2.1. соглашения сторон;

4.2.2. ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;

4.2.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

4.2.4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или настоящих Правил, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

4.2.5. прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

4.2.6. восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

4.2.7. появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

4.2.8. совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

4.3. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

4.4. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

4.5. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

4.6. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

4.7. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

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

4.9. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

4.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

4.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.14. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

4.15. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

4.16. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан безвозмездно выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается под роспись трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Учреждении.

4.18. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляются работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

5.1.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

5.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

5.1.12. получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.2.2. соблюдать настоящие Правила;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. повышать своего профессиональный уровень;

5.2.6. соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей;

5.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.8. соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;

5.2.9. бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников:

а) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

б) эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

в) незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

5.3. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5.4. Работникам запрещается:

5.4.1. появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя;

5.4.2. производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку;

5.4.3. выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения.

6. Основные права и обязанности директора (администрации) Учреждения

6.1. Директор Учреждения имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;

6.1.6. издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

6.1.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;

6.1.8. принимать локальные нормативные акты.

6.2. Директор Учреждения обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

6.2.5. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

6.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором;

6.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

6.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.11. выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

6.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

6.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

7. Режим труда и отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Режим рабочего дня: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Время обеденного перерыва: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

7.3. Для сторожей-вахтеров устанавливается режим работы по скользящему графику: рабочий день продолжительностью 24 часа с 08 ч. 00 мин. одного дня до 08 ч. 00 мин. следующего дня без перерыва для отдыха и питания. Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.4. Для учета рабочего времени сторожей-вахтеров вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.

7.5. Для некоторых категорий работников допускается разделение рабочего дня на части.

7.6. Особенности режима рабочего времени и отдыха отдельных категорий работников, оговариваются отдельно в трудовых договорах, либо в соглашениях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора между Работником и Учреждением.

7.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

7.8. Привлечение работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Основанием для привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни является приказ директора.

7.9. По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.10. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

7.13. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

7.14. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

7.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

7.16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.17. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

7.17.1. занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 177 ТК РФ, на основании результатов специальной оценки условий труда;

7.17.2. с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

7.18. Оплата дополнительного отпуска производится при наличии экономии фонда оплаты труда либо из средств от приносящей доход деятельности.

7.19. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.20. Учитывая специфику Учреждения и во избежание нарушения учебного творческого процесса, в период с сентября по май месяцы, ежегодные отпуска оформляются преимущественно в летний период.

7.21. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

7.22. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством.

7.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника.

7.25. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).

7.26. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время.

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

7.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством.

8. Применяемые к работникам меры поощрения

8.1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация поощряет работников Учреждения:

8.2.1. объявлением благодарности;

8.2.2. выдачей премии;

8.2.3. награждением Почетной грамотой учреждения;

8.2.4. представлением к награждению Благодарственным письмом и Почетной грамотой МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска;

8.2.5. представлением к награждению Благодарственным письмом и Почетной грамотой Администрации города Рубцовска;

8.2.6. представлением к награждению государственными наградами, грамотами, присвоению Почетных званий.

8.3. О поощрении работника издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

9. Применяемые к работникам меры взыскания

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

9.1.1. замечание;

9.1.2. выговор;

9.1.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

9.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

9.2.1. получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;

9.2.2. составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;

9.2.3. установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования;

9.2.4. определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;

9.2.5. подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов;

9.2.6. объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);

9.2.7. составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

9.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

9.3.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.3.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

д) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

е) совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

ж) предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений;

з) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ.

9.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

МБУ «ДЮДК «Черемушки»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР 2021-2023 г.г.

Прошито и пронумеровано 59 листов.

Директор _____ Л.А.Фельдман

19.02.2021