


Директор МБУ «ЦТДиМ»

И.В. Лень
« 02 » 10 20 15 год.



от работников МБУ «ЦТДиМ»

/ Е.Г. Ионова
« 02 » 10 20 15 год.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного учреждения
«Центр творчества детей и молодежи»
муниципального образования
городской округ Красноуфимск
на 2015-2018 год**

Утвержден
на общем собрании
трудового коллектива учреждения
" 02 " 10 20 15 года

Красноуфимск
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор — является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетного учреждения «Центр творчества детей и молодежи» муниципального образования городской округ Красноуфимск (далее - МБУ «ЦТДиМ») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель МБУ «ЦТДиМ» в лице директора Лень Ирины Владимировны и работники МБУ «ЦТДиМ», интересы которых представляет представительный орган работников, избранный тайным голосованием на общем собрании работников в лице Ионовой Елены Георгиевны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Коллективный договор заключен в целях защиты социально-экономических прав и интересов на основе коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования интересов работников и работодателя.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на работодателя, на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует 3 года. В течение трех месяцев до окончания действия договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. Контроль за выполнением коллективного договора производится сторонами и их представителями, а также органами по труду.

1.8. Работодатель обязуется:

- размножить коллективный договор руководителям структурных подразделений учреждения не позднее одного месяца со дня его подписания и предоставлять всем вновь принятым работникам для ознакомления с ним у делопроизводителя учреждения,
- направить подписанный сторонами коллективный договор в течении 7 дней со дня подписания в орган по труду.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

м,
го
ия
им
их

»в
й»,
й
ны

зе
да,
ти
да,

ю-
ия
и

на

ми
бая
ше

ия
ия

гся

ий
ем
эля

дня

Работодатель обязан:

2.1. Правильно организовывать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую дисциплину. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

2.2. При изменении соответствующих условий труда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работник должен быть уведомлен не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.3. Работодатель сам определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд.

2.4. Работодатель сам определяет, кому из работников предложить работу по открывающейся вакансии, учитывая при этом опыт работника, знание соответствующего дела, деловые качества работника.

2.5. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, что устанавливается и фиксируется работодателем по согласованию с представителями трудового коллектива.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается следующим категориям работников:

- семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

При сокращении численности или штата работников учреждения не имеют преимущественных прав на оставление на работе работающие пенсионеры по старости (по возрасту).

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия проведения испытания при приеме на работу устанавливаются в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных законом.

Срок испытания при приеме на работу устанавливается не более трех месяцев. А для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу считается пройденным, если Работник за период испытания не получал дисциплинарных взысканий от директора МБУ «ЦТДиМ», не имел замечаний со стороны непосредственного руководителя, успешно и своевременно справлялся со своими должностными обязанностями.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7 В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы(должность) и среднюю заработную плату по основному месту работу.

2.8 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалиста или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования- подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 ТК РФ.

2.10 Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

гора

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

цию
юго
и в

3.1. Рабочее время установлено правилами внутреннего трудового распорядка, ~~приложение~~ № 1.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

того

4.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

цев.
их

По желанию работника отпуск может быть разбит на части, если это не будет являться условием нарушения нормального хода работы учреждения. В данном случае одна часть отпуска не может быть меньше 14 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

цев

4.2. По заявлению работника ему предоставляется отпуск вне графика, но без нарушения нормального хода работы учреждения, в случае получения работником путевки для лечения или отдыха, семейных обстоятельств, других уважительных причин.

з за
БУ
еля,

4.3. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и заработной платы продолжительностью не менее 28 календарных дней.

тся
ора

4.6. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, сверх основного отпуска, продолжительностью семь рабочих календарных дней работникам управленческого аппарата МБУ «ЦТДиМ» как работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

зку,
з за
сту

К данной категории работников относятся: директор, заместители директора, главный бухгалтер, методист, руководитель МИЦ.

гу с
мам
по
его

4.7. Работникам, совмещающим должности (профессии), дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по основной должности (профессии).

гу с
при
дке,

4.8. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях:

- регистрации брака работника и его детей - 3 календарных дня (и до 2-х календарных дней без сохранения заработной платы);
- смерти близкого родственника (дети, родные братья и сестры, родители, супруги, родители супруга (и), бабушки, дедушки - 3 календарных дня (и до 2-х календарных дней без сохранения заработной платы);
- работнику в случаях рождения ребенка (отцу) - 3 календарных дня (и до 2-х календарных дней без сохранения заработной платы).

по
юго
лет
з за
в

5. ОПЛАТА ТРУДА.

Администрация обязуется:

5.1. Правильно организовывать труд работников, создавать условия для роста его производительности.

5.2. Оплачивать труд специалистов, руководителей на основе должностного оклада согласно штатному расписанию и условиями трудового договора.

5.3. Работникам, выполняющим в учреждении, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника согласно дополнительного соглашения с работником.

5.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 15 число текущего месяца – аванс и до 05 числа следующего месяца – расчет.

Каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, принадлежащей выплате. Заработная плата выплачивается работникам через банковские карты Сберегательного банка Российской Федерации или СКБ-банка.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Работодатель обязан проводить обучение и проверку знаний по охране труда специалистов МБУ «ЦТДиМ» в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.2. Работодатель организывает в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников организации, обязанных проходить периодический осмотр.

6.3. Обеспечивать безопасность оборудования, применяемого в производстве материалов, необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию помощи пострадавшим.

6.4. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.5. Совместно со специалистами, прошедшими подготовку по охране труда организовывать контроль за состоянием условий охраны труда в подразделениях.

6.6. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж по охране труда, запрещается.

6.7. Обеспечивать гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Основами законодательства Российской Федерации об охране труда, закрепленные этих прав в трудовых договорах.

6.8. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, с

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

не переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст.212 ТК РФ).

6.9 На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

7.1. Трудовые споры решаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дополнения и изменения в настоящий коллективный договор могут быть внесены по согласованию сторон и рассмотрены в течение десяти дней.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

8.2. Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.

8.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в установленном законом порядке.

8.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

8.5. Коллективный договор обязателен для все работников.

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2016-2018 год

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр творчества детей и молодежи»
на 2015-2018 год.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и действуют наряду с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников учреждения.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации учреждения и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель определяет порядок найма и увольнения работников, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу лицу, ответственному за прием кадров предоставляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, а если лицо поступает в первые - справка о последнем занятии, выданная по месту жительства.

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов (необходимо получить согласие работника);
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

Работодатель в обязательном порядке знакомит под роспись работника с вводным инструктажем по охране труда, техникой безопасности и правилами по пожарной безопасности.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя учреждения (лица его замещающего), который объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация обязана:

м и
ими
ины,
сому
ости
их
ения
в, в
тров
щих
ных
или
ицо
за.
ость
и из
сие

- ознакомить работника с полученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.

- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиями санитарной и противопожарной охраны и другими правилами охраны труда;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (бланк трудовой книжки приобретается работодателем).

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись в специальном листе – журнале, вкладыше.

2.5. Всем работникам, администрация обязана выдать по истечении отчетного месяца расчетные листки о заработной плате.

2.6. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в учреждении на другое предприятие в другую местность вместе с предприятием производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом руководителя учреждения (лица его замещающего).

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя предприятия (лица его замещающего). В день увольнения, отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

а. Работники имеют право:

- участвовать в управлении учреждением через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК);

- на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- объединяться в профсоюзные организации;

- на отдых;

а с
по
ора,
еля
жу.

- на возмещение вреда (ущерба);
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

в. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами и инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящиеся к его трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную производственную работу (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- беречь собственность учреждения – здания и оборудования, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных и денежных ценностей;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных и денежных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

Круг (обязанностей) работ, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель имеет право:

- разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- давать указания, обязательные для подчиненного работника;
- оценивать работу подчиненных работников;
- контролировать соблюдение законов, ПВТР, делового этикета;
- поощрять работника в соответствии со своей компетенцией;
- принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией;
- проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования;
- учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

4.2. Администрация обязана:

- правильно организовывать труд работников;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для роста показателей в работе;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- поддерживать новаторов;
- своевременно доводить до работников учреждения плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учреждении и в учебных заведениях;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля, за их выполнением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБУ «Центр творчества детей и молодежи» устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- Начало работы: в 08 час. 30 мин.
- Окончание работы: в 17 час. 30 мин.
- Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
- В пятницу окончание работы в 16 час. 00 мин.

Продолжительность рабочего времени работников не более 40 часов в неделю.

5.2. В учреждении ведется табельный учет. До начала работы руководитель структурного подразделения обязан отметить приход работников на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.

5.3. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день, заработная плата работнику в этот день не начисляется.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.5. По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

5.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.7. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии со ст. 99 ТК РФ, иными нормами трудового законодательства на основании приказа руководителя или лица, его замещающего.

5.8. Руководитель структурного подразделения обязан организовать работу таким образом, чтобы не допускать переработку часов (прерванный рабочий день).

ую
я и
ке,

В особых случаях вести учет переработанного времени. Работник вправе по письменному заявлению за переработку часов потребовать предоставления отгула. При невозможности его выполнения сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год и четырех часов в течение двух дней подряд.

ми
сой

5.9. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации на основании приказа руководителя учреждения (или лица его замещающего).

ми
эм,

5.10. Основанием для предоставления работникам компенсации за работу в выходные и праздничные дни является выписка из приказа о работе в выходные и праздничные дни и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

це

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условия для отдыха работников.

5.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 10 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

э.
ель
по

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

я к
не

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- другие поощрения.

эни

Допускается одновременное применение к работнику несколько поощрений.

жет
ий
тся

6.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

или
ния

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоения квалификации.

7. ОВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

вом
я в
на

7.1. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

юту
нь).

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам в случае систематического неисполнения работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания – за прогул (в том числе отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины); за появление на работе в нетрезвом состоянии наркотического и токсического опьянения и других случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причины его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В случае если к работнику применены меры дисциплинарного взыскания, то меры поощрения к данному работнику не применяются в течение одного месяца.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Исследования № 10) листов
Директор МБУ «ЦДДиМ»
И.В.Тень.

