

От работодателя:  
Директор МКУК  
«Махмуд-Мектебское СКО»  
НГО СК

Кочкаева К.  
«09» января 2018 г.



От работников:

Представитель трудового  
коллектива МКУК  
«Махмуд-Мектебское СКО»  
НГО СК

Баймухамбетова К.А.  
«09» января 2018 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного учреждения  
«Махмуд-Мектебское социально-культурного  
объединения» НГО СК  
на 2018-2020 гг.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении культуры «Махмуд-Мектебское социально-культурное объединение» Нефтекумского городского округа Ставропольского края (МКУК «Махмуд-Мектебское СКО» НГО СК)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников культурного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:  
работники учреждения – в лице представителя трудового коллектива;  
работодатель в лице – директора МКУК «Махмуд-Мектебское СКО» НГО СК.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения названия учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) с представителем трудового коллектива :

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 5) положение о распределении фонда оплаты труда;
- 6) положение о премировании работников.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками учреждения:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- другие формы.

## **2. Трудовой договор**

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ

либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

### **3. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник, направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные со статьями 173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности, по направлению учреждения или органов управления, а также в других случаях – финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации работников соответствии с Положением о порядке аттестации работников и по ее результатам устанавливать работникам, полученным квалификационным категориям соответствующие разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) комиссии по охране труда (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

Лица, не имеющие профессиональную подготовку по специфике учреждения увольняются в первоочередном порядке в связи с сокращением штата.

4.5. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; лица, не имеющие профессиональную подготовку по специфике учреждения увольняются в первоочередном порядке в связи с сокращением штата.

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) комиссии по охране труда не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.5. Работодатель обязуется предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье до 5 дней;
- для проводов детей в армию 3 дня;
- в случае свадьбы работников (детей работников) до 5 дней;
- на похороны близких родственников до 5 дней.

Рабочее время связано с обслуживанием населения культурным досугом, согласно утвержденного рабочего графика муниципального казенного учреждения культуры «Махмуд-Мектебское социально-культурное объединение» Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

## **6. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организации культуры.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (в зависимости от образования), либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину 20 числа каждого месяца, за вторую половину 6 числа следующего месяца. Причем минимальный размер аванса должен быть не ниже оклада рабочего за отработанное время.

6.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕТКС);
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, стимулирующих выплат;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

## 7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроки их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Проводить в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов трудового коллектива.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало года.

7.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил и инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.5. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.6. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.8. В случае отказа работника при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

7.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране.

7.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда.



7.12. Осуществлять совместно с этой комиссией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда

7.13. Оказать содействие техническому персоналу, представителю трудового коллектива по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.14. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.15. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **8. Гарантии**

Стороны договорились:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

8.2. Представитель трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы правового права.

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Работодатель представляет представителю трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения

8.5. Члены трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.6. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

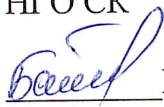
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

Стороны договорились о том, что:

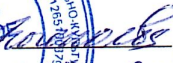
- 9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 9.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 9.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов. С целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за один месяц до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО:  
Уполномоченный представитель  
от сотрудника МКУК  
«Махмуд-Мектебское СКО»  
НГО СК

  
К.А. Баймухамбетова  
«09» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУК  
«Махмуд-Мектебское СКО»  
НГО СК



  
К.Т. Кочекаева  
«09» января 2018 г.

## ПРАВИЛА

**Внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Махмуд-Мектебское социально-культурное объединение» Нефтекумского городского округа Ставропольского края**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила определяются МКУК «Махмуд-Мектебское СКО» НГО СК, именуется в дальнейшем «Работодатель», внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование. А также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключения трудового договора (контракта) между работником и Работодателем.

2.2. При поступлении на работу, поступающий обязан предоставить:

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;  
паспорт;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);

документы воинского учета – для военнообязанных лиц;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в МКУК «Махмуд-Мектебское СКО» НГО СК, дополнительно предоставляют:

справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении;

медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работодатель вправе предложить ему предоставить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, выполнить задание на компьютере.

Прием на работу (должность) оформляется издаваемым на основании заключенного договора приказом директора МКУК «Махмуд-Мектебское СКО» НГО СК, которое объявляется принятому работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на работу Работодатель обязан:

ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда; разъяснить работнику его права и обязанности; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Работодателя и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, ознакомить с инструкцией по делопроизводству.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и федеральными законами.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.7. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (заклучение в учебное заведение, выхода на пенсию и другие случаи). Работодатель расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.8. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУК «Махмуд-Мектебское СКО» НГО СК. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей их профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

полную доверенную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

отдых, который гарантируется установленной законодательством Российской Федерации максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с установленным планом;

объединение в профессиональные союзы и другие организации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением их трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Ставропольского края;

пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также иные пособия в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края;

защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя;

продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих обязанностей;  
проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;  
пенсионное обеспечение с учетом стажа работы.

### **3.2. Работники обязаны:**

Предъявить при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;  
добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;  
качественное и в срок выполнять служебные задания и приказы, поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей;  
эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, другие материальные ресурсы;  
соблюдать нормы и правила по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;  
бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;  
незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;  
не разглашать служебные тайны;  
соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

Работники дополнительно обязаны:

Использовать приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## **4. Основные правила и обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель обязан иметь право на:

формирование трудового коллектива (персонала) организации;  
управление организацией и персоналом в пределах своих полномочий;  
заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;  
поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде, условиях трудовых договоров;  
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;  
обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

способствовать работникам в повышении ими квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с одним выходным.

Рабочее время работников культуры устанавливается графиком работы СДК и библиотеки.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Лицам, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на персональном компьютере (ПК) дополнительно устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут через каждый час работы на ПК с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и т.д.

5.2. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:

Директору МКУК «Махмуд-Мектебское СКО» НГО СК;

5.3. В соответствии с трудовым законодательством работа не производится в следующие дни:

1,2,3,4,5. января – Новогодние каникулы

7 января – Рождество Христово

23 февраля – День Защитника Отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.3. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев,

предусмотренных законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края.

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

5.5. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут применены дисциплинарные меры взыскания. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить Работодателю в течение 24 часов.

5.6. Порядок установления очередности и предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения коллектива.

Продолжительность ежегодного основного отпуска согласно действующему законодательству, установлена:

работникам МКУК «Махмуд-Мектебское СКО» НГО СК предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам продолжительностью и в случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. График отпусков составляется на каждый календарный день не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За высокопрофессиональное, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются меры поощрения работников:

объявление благодарности;



выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой.

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

## **7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка:

Все работники обязаны подчиняться директору МКУК «Махмуд-Мектебское СКО» НГО СК, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, проводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.