

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Хололенко Мария Васильевна
Директор Муниципального казённого
учреждения
культуры «Центр досуга»
Городское поселение
«Посёлок Ленинский»



2025 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
Беспятова Татьяна Владимировна
Председатель первичной
профсоюзной организации
Работников культуры
МКУК «Центр досуга»



2025 г.

СОГЛАСОВАНО:
Потеруха Анатолий Александрович
Глава администрации

Городское поселение
«Посёлок Ленинский»



2025 г.

М.п.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казённого учреждения культуры
«Центр досуга» городское поселение
«Посёлок Ленинский» муниципального района
«Алданский район» Республики Саха (Якутия)

на период с 26 июня 2025 года по 26 июня 2028 года
(на три года)

Дата проведения общего собрания работников: 20.06.2025 года

Дата вступления в силу коллективного договора: 26.06.2025 года

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в органе министерства труда и
социального развития республики Саха (Якутия) г. Алдан



В.В. Мазурок

Регистрационный № 30-25 от «14» июня 2025 г.
Коллективный договор на 24 листах
Приложения договора на 35 листах

	Содержание	Стр.
1.	Общие положения	2
2.	Трудовые отношения	3
3.	Оплата труда	5
4.	Рабочее время и время отдыха	6
5.	Гарантии и компенсации	8
6.	Особенности регулирования труда отдельных работников	11
7.	Дисциплина труда	17
8.	Охрана труда	17
9.	Гарантии профсоюзной деятельности	19
10.	Обязательства профкома	20
11.	Действие коллективного договора и контроль за его исполнением	20
12.	Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.	21
13.	Молодежная политика	23
14.	Заключение	24
15.	Приложения 1-7	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются : работодатель -

Муниципальное казённое учреждение культуры «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский», Алданского района, РС(Я), представленный в лице директора Муниципального казённого учреждения культуры «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» Хололенко Марии Васильевны, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные профсоюзной первичной организацией Муниципального казенного учреждения культуры «Центр досуга» Городское поселение «Поселок Ленинский» именуемой далее «Профсоюз», в лице ее председателя Беспятовой Татьяны Владимировны и учреждения культуры :

- КСК МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский»;
- Клуб пос. Лебединый МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский»;

1.3. Коллективный договор призван обеспечить защиту социально-экономических и трудовых прав работников культуры.

1.4. Отношения между сторонами строятся на основе равноправного партнерства, на обоюдном доверии, взаимопонимании и ответственности.

1.5. Настоящий договор есть правовой акт и его положения являются обязательными для всех учреждений культуры Муниципального казённого учреждения культуры «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский». При заключении коллективного договора и соглашений устанавливает минимальные социальные гарантии работников культуры.

1.6. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством считать недействительными.

1.7. Профком и первичные организации выступают в соответствии с Уставом профсоюза в качестве полномочных представителей учреждений, входящих в систему Муниципального казённого учреждения культуры «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский», при разработке и заключении коллективных договоров и соглашений, ведении переговоров по решению профессиональных трудовых и социально-экономических проблем.

1.8. Муниципальное казённое учреждение культуры «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский», обязуется не допускать принятия директивных документов по социально-экономическим вопросам, затрагивающим интересы работников без согласования с улусным комитетом профсоюза работников культуры.

1.9. Для осуществления своей уставной деятельности профкому работников культуры бесплатно и беспрепятственно предоставляется информация по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 п.1 Закона о профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности от 12.01.96 г.

1.10. В течение срока действия договора сторонами он может быть дополнен, изменен и аннулирован по истечении срока действия по взаимной договоренности. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. В случае нарушения работодателем, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления условий договора улусный комитет профсоюза направляет им представление об устранении этих нарушений, которое рассматривается в недельный срок. В случае отказа устранить эти нарушения или не достижения согласия в указанные сроки разногласие рассматривается в соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и соответствующих законодательных актов РС (Я), составляется протокол разногласия, либо обжалуется в государственной инспекции труда или суде согласно ст. 372 ТК РФ.

1.12. Контроль за выполнением обязательств, принятого сторонами возлагается: от Муниципального казённого учреждения культуры «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»- на директора, от улусного профсоюза - на председателя.

1.13. Договор вступает в силу со дня подписания и действует по 20 июня 2028 года.

1.14. В соответствии со ст. 50 ТК РФ регистрация коллективного договора, соглашения.

Коллективный договор, соглашение в течении семи дней со дня подписания направляются представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. (ТО Министерства Труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в Алданском районе.)

1.15. «Работники присоединяются к Отраслевому соглашению о взаимодействии в области социально-трудовых отношений работников культуры Республики Саха (Якутия) между Республиканским комитетом Саха (Якутской) республиканской организации Общероссийского профсоюза работников культуры и Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) на 2022-2025 годы».

1.16. Работодатель признаёт выборный орган первичной профсоюзной организации единственным полномочным представителем работников.

1.17. При принятии локальных нормативных правовых актов учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.18. Локальные нормативные правовые акты, принятые без учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не подлежат применению.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работником и учреждением (работодателем), возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и культуре, и коллективным договором.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, поступающим на работу в учреждение, заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Образец трудового договора для различных категорий работников разрабатывается службой кадров.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшить положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

2.5. Трудовой договор с работником учреждения культуры заключается на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ), при определенных условиях заключается срочный договор (ст. 59 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий для ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится на основании статьи 80 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным

Федеральным Законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в следующих случаях:

2.7.1. Ликвидации организации;

2.7.2. Сокращения численности или штата работников организации;

2.7.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.7.4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера);

2.7.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.7.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т. е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены),

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника,

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

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.7.7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.7.8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением работы;

2.7.9. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.7.10. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

2.7.11. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.7.12. В других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по согласованию с профкомом (ст. 81 ТК РФ, ст. 82 ТК РФ, ст. 373 ТК РФ).

2.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.11. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель профоргана (ст. 81 ТК РФ, ст. 82 ТК РФ). Обязательная аттестация не реже 1 раза в 5 лет. Работник имеет право заявить о досрочном проведении аттестации по истечению 1 года после очередной аттестации.

2.12. На основании Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» устанавливаются правовые и организационные основы и порядок проведения специальной оценки условий труда, определяющее правовое положение, права, обязанности и ответственность участников специальной оценки условий труда. Предметом регулирования настоящего Федерального закона являются отношения, возникающие в связи с проведением специальной оценки условий труда, а также с реализацией обязанности работодателя по обеспечению безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. Для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда. В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Своевременно и в полном объеме обеспечивать выплату заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим норму труда в размере, не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера: районного коэффициента и процентных надбавок, но не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в целом по Республике Саха (Якутия).

3.2. При оплате труда на основе ЕТС размер тарифной ставки первого разряда ЕТС не может быть ниже минимального размера оплаты труда. При введении отраслевых систем оплаты труда специалистам в области культуры размеры оклада и дифференциация размеров оплаты труда в зависимости от уровня образования, квалификации и специального стажа работников, сложности и особенностей должностей отдельных организаций устанавливается коллегиально работодателем и профсоюзным органом, согласно действующего законодательства.

3.3. Работодатель обязан предоставлять расчетный лист о составных частях заработной платы, размеров удержаний и общей денежной сумме, подлежащей выплате в день ее получения (ст. 136 ТК РФ).

3.4. Зарплата выплачивается работнику из кассы учреждения или перечисляется на счет в банке по письменному заявлению работника. Зарплата по желанию работника может быть перечислена на счет в банке полностью или частично.

3.5. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ).

3.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.7. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты зарплаты и иных сумм, причитающихся работнику, наступает в соответствии со ст. 142, 236 ТК РФ.

3.8. Работодатель обязан производить ежемесячные доплаты на основании Постановления Министерства культуры и Министерства соцзащиты и занятости населения РС (Я) от 08.06.93 г. № 41 «Об утверждении перечня доплат и надбавок к тарифным ставкам» и Приложения к этому Постановлению «Размеры доплат и надбавок к тарифным ставкам».

- 3.9 Работодатель производит выплату дополнительной заработной платы при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с Положением, являющимся Приложением № 1 к настоящему договору «О дополнительной заработной плате».
- 3.10. Оплата труда при совмещении профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, оплата времени простоя производится согласно ст. 151, 152, 157 ТК РФ.
- 3.11. Оплату труда в выходные и праздничные дни работникам производить в **одинарном размере** с предоставлением 1 отгульного дня за работу в выходной или праздничный день в соответствии со ст. 153 ТК РФ согласно табелю учета рабочего времени.
- 3.12. За каждый час работы в ночное время работодатель обязан производить доплату согласно ст. 154 ТК РФ. Ночным считается время работы с 22-00 ч. до 06-00 ч.
- 3.13. При невыполнении норм труда, неисполнения должностных обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени. При невыполнении норм труда, неисполнения должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени. При невыполнении норм труда, неисполнения трудовых обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы согласно ст. 155 ТК РФ.
- 3.14. На период освоения нового производства (продукции) за работником сохраняется прежняя зарплата.
- 3.15. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по вине работника не оплачивается. (Ст. 157 ТК РФ).
- 3.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца согласно ст. 74 ТК РФ.
- 3.17. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для работников в соответствии со ст. 163 ТК РФ. Работодатель обязан обеспечить работников при отсутствии нормальных условий труда (низкий температурный режим и т.п.) высококачественным техническим оборудованием для улучшения условий труда и сокращать рабочий день работников на 2 часа с сохранением прежней зарплаты.
- 3.18. Работодатель производит доплату за разрывной рабочий день всем специалистам и техническим работникам культурно-досуговых учреждений, где по условиям труда рабочий день разделен на части с перерывом более двух часов на основании Постановления Министерства социальной защиты, труда и занятости РС (Я) и Министерства культуры РС (Я) № 41.
- 3.19. Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным ребенком выплачивается при амбулаторном лечении ребенка – за первые 10 календарных дней в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица в соответствии с частью 1 ст. 7 Федерального закона № 225-ФЗ, за последующие дни в размере 50 процентов среднего заработка за счет средств фонда социального страхования РФ в соответствии с частью 3 ст. 7 Федерального Закона № 255-ФЗ и 50 процентов за счет средств работодателя.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Рабочее время учреждений культуры осуществляется в соответствии с действующим законом Российской Федерации о труде (ст. 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 284 ТК

РФ). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Норма продолжительности рабочего времени для женщин составляет 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю,
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю,
- для работающих инвалидов 1 и 2 групп – не более 35 часов в неделю.

4.3. В соответствии с ст. 108 в течение рабочего дня работнику работодатель должен предоставить перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, а для матерей, имеющих 2 детей до 14 лет и матерей, имеющих ребенка-инвалида до 18 лет – перерыв длительностью до 1,5 час.

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзом не позднее 15 декабря до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Ответственность за это несут специалисты отдела кадров и руководители КДУ. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ)

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 52 календарных дня (28 календарных дней – основной отпуск, 24 календарных дня – дополнительный отпуск за работу в районе Крайнего Севера). Для работников с ненормированным рабочим днем работодатель обязан предоставить отпуск продолжительностью 66 календарных дней: дополнительные 14 календарных дней к основному и северному отпускам (ст. 115, 116, 119, 321 ТК РФ). Приложение № 2 к настоящему договору «Перечень специалистов имеющих право на дополнительный отпуск».

4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника. В некоторых случаях с согласия работника допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год, но при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ). Запрещается непредоставление оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд (ст.124 ТК РФ).

4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию сторон может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Эта часть отпуска должна быть предоставлена и использована в течении одного года, а оставшаяся часть отпуска – не позже чем в течение 18 месяцев после окончания года, за который предоставляется отпуск. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин (ст.125 ТК РФ).

4.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и ходатайству трудового коллектива может быть заменена денежной компенсацией, из экономии фонда этого учреждения. Не допускается замена денежной компенсацией дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (ст.126 ТК РФ).

4.9. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

5.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов связанных с командировкой (ст.167 ТК РФ).

5.3. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в организации и прибывшие в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- единовременное пособие в размере двух месячных тарифных ставок и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины месячной тарифной ставки работника;
- оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом;
- оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора.

В случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью.

Данные гарантии и компенсации предоставляются работнику только по основному месту работы (ст. 326 ТК РФ).

5.4. Работникам поступившим впервые в ВУЗы, ССУЗы (имеющим государственную аккредитацию) по заочной и очно-заочной формам обучения работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы, начисляемой в порядке, установленным для ежегодных отпусков согласно ст. 173, 174 ТК РФ.

Работодатель также обязан 1 раз в учебном году оплачивать проезд к месту нахождения ВУЗа, ССУЗа и обратно для сдачи зачетов, экзаменов, и защиты дипломных работ.

5.5. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в 2х образовательных учреждениях, гарантии и компенсации по ст. 173-176 ТК предоставляются только по 1 ВУЗу (по выбору работника) (ст. 177 ТК РФ).

5.6. В связи с ликвидацией организации или сокращением численности штата увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере ср/мес. з/пл., а также за ним сохраняется ср/мес. заработок на период трудоустройства, но не свыше 3 месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), согласно ст. 178 ТК, ст. 318 ТК РФ и ст. 6 разд. 2 ФЗ РФ от 19. 02. 93 г. «О гарантиях, проживающим на Крайнем Севере».

Выплата месячного выходного пособия и сохраняемой средней заработной платы производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя (ст. 318 ТК РФ).

5.7. При сокращении численности штата работников в соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или 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 период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; лицам, по ходатайству трудового коллектива и профсоюза.

5.8. Согласно ст. 183 ТК РФ и ст. 24 Закона РФ «О гарантиях, проживающим на Крайнем Севере» от 19.02.93 г. работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в размере полного заработка с учетом районного коэффициента и процентной надбавки в соответствии с ФЗ, размеры которых устанавливаются ФЗ и республиканскими нормативными документами.

5.9. Работодатель обязан предоставлять работникам с сохранением заработной платы:

- 3 дня для проведения похорон близких родственников (супруг, -а, дети, родители);
- 3 дня на бракосочетание работника (детей работника).
- 1 день, приходящийся на юбилей самого работника (20, 30, 45, 50, 55 и т.д. лет);
- 2 дня для выполнения сельскохозяйственных работ;
- 1 день для проводов детей в армию;
- 1 день женщинам имеющих детей, обучающихся в начальных классах, в первый день учебного года;
- 1 день женщинам имеющих детей – выпускников школы во время сдачи экзаменов в школе.

5.10. 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 работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащим, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 28 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- от 7 до 14 дней женщинам имеющих 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- от 7 до 14 дней, женщинам, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- от 7 до 14 дней, одинокой матери, имеющей ребенка в возрасте до 16 лет;
- Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы работникам в день получения и один день после получения вакцины от новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

5.11. Работодатель обязуется оплачивать работнику, его неработающему супругу (е), несовершеннолетним детям 1 раз в два года оплату проезда за счет собственных средств к месту использования отпуска в пределах РФ и обратно любым видом транспорта, в том числе личным и такси, а также оплачивать стоимость провоза багажа до 30 кг. Оплату стоимости проезда производить перед отъездом работника в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда согласно ст. 325 ТК. В случае проезда в отпуск и обратно личным транспортом оплата должна производиться по предоставлению чеков на топливо, заявления, марки транспорта.

Таким образом, при использовании своего автотранспорта работнику могут быть оплачены:

- если представлены соответствующие оправдательные документы, подтверждающие произведенные расходы (чеки АЗС на бензин; сборы за проезд по платным автотрассам и т.п.), - фактические расходы, связанные с проездом к отпуску и обратно;

- если оправдательные документы не представлены - наименьшая стоимость проезда до избранного места проведения отпуска и обратно по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем. (по железной дороге – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда; рейсовым автобусом - маршрутом наименьшей комфортности и т.п.).
- Если работник проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем.
- Выплата аванса на проезд в отпуск и обратно производится перед отъездом в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный же расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных работниками билетов или других оправдательных документов.
- Выплаты по оплате проезда в отпуск являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользуется своим правом на оплату стоимости проезда.
- Право на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. В дальнейшем работник приобретает право на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно начиная с четвертого, шестого и т.д. года работы.

5.12. «ВОЗМЕЩЕНИЕ МОРАЛЬНОГО ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО РАБОТНИКУ»

Моральный вред по ст. 237 ТК РФ — это физические и нравственные страдания, которые причинил работодатель своим действием или бездействием. Такое нарушение посягает на нематериальные блага работника или нарушают его имущественные или личные неимущественные права. Причинение морального вреда сопровождается физическими и нравственными страданиями сотрудника.

- **Нравственные страдания** — это нарушение душевного спокойствия человека. Например, чувство страха, унижения, беспомощности, стыда, разочарования, осознание своей неполноценности из-за увечья, переживания в связи с утратой родственников, потерей работы, невозможностью продолжать активную общественную жизнь и т.д (п. 14 Постановления № 33).
- **Физические страдания** — это физическая боль из-за повреждения здоровья либо заболевание, в том числе перенесенное в результате нравственных страданий, ограничение возможности передвигаться, неблагоприятные ощущения или болезненные симптомы (п. 14 Постановления № 33).

Таким образом, компенсация морального вреда осуществляется только в случае, если сотрудник докажет два факта: Работодатель своими действиями или бездействиями нарушил право работника.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.13. «ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА»

1. Организация несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, организация выплачивает работникам, переведенным на легкую работу в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей,

разницу между средней зарплатой до повреждения здоровья и средней зарплатой по новому месту работы до восстановления трудоспособности.

3. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

5.14. «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, ВЫПОЛНИВШИЕ НОРМАТИВЫ ГТО»

1. Согласно пункту 25 положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов труду и обороне» (далее – ГТО), работодатель обязуется поощрять сотрудников, успешно сдавших нормы ГТО, в целях стимулирования физической активности и поддержания здорового образа жизни.

2. Сотрудникам, сдавшим впервые соответствующую работнику возрастную группу ступень нормы ГТО на золотой, серебряный или бронзовый знаки отличия, предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в количестве за:

- Золотой знак отличия – 3 дня;
- Серебряный знак отличия – 2 дня;
- Бронзовый знак отличия – 1 день.

3. Дополнительные выходные дни предоставляются по письменному заявлению сотрудника и согласованию с непосредственным руководителем. Выходные дни могут быть использованы в течении календарного года.

4. Для получения выходных дней сотрудник должен представить работодателю копию удостоверения о присвоении знака отличия ГТО, выданного уполномоченной организацией.

6. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

6.1. Согласно ст. 256 ТК на период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность), а также время нахождения в отпуске за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж работы по специальности.

6.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы. (ст. 319 ТК РФ).

6.3. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет.

6.5. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН И ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

Равенство прав граждан РФ в сфере труда независимо от пола, национальности, имущественного и должностного положения, а также от других обстоятельств обеспечивается не только путем законодательного запрещения дискриминации по указанным основаниям, но и путем обеспечения равных возможностей, т.е. частичного ограничения общих правил по тем же вопросам либо путем установления для отдельных категорий работников дополнительных правил

(ст. 251 ТК). К таким категориям работников относятся прежде всего женщины и другие лица с семейными обязанностями (гл. 41 ТК). Это позволяет им трудиться без ущерба для своего здоровья и гармонично сочетать семейные и профессиональные обязанности.

Законодательство РФ содержит нормы, касающиеся особенностей регулирования труда отдельных категорий работников. В частности, гл. 41 ТК РФ устанавливает особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями (ст. ст. 253 - 264 ТК РФ).

ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Прием на работу. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Если женщина считает, что основанием для отказа послужила ее беременность или факт наличия у нее ребенка, то она имеет право потребовать от работодателя причину отказа в письменной форме. Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Это письмо нужно для женщины для обжалования отказа в заключении трудового договора в суде.

Работодатель не имеет права устанавливать испытание при приеме на работу беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет. Если работодатель включит в трудовой договор с беременной женщиной либо женщиной, имеющей ребенка в возрасте до полутора лет, условие об испытании, а по истечении срока испытания уволит ее как не выдержавшую испытание, то такое увольнение будет являться незаконным. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания, либо эти женщины переводятся на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе. До предоставления беременной женщине другой работы, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет. Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет является временным, поэтому в заявлении необходимо указывать на временный характер перевода на другую работу. Перевод оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку о временном переводе не вносится. Средний заработок по месту работы сохраняется также за беременными женщинами при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях. **Неполное рабочее время.** Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет). Для того, чтобы работать на условиях неполного рабочего времени необходимо:

- написать письменное заявление на имя работодателя;
- в заявлении: указать основание для установления неполного рабочего времени (в связи с беременностью, наличием детей до 14 лет или наличием ребёнка инвалида);
- указать срок, на который необходимо установить неполное рабочее время;
- указать, что необходимо уменьшить (продолжительность рабочей недели или рабочего дня (смены), количество часов, на которое необходимо уменьшить свое рабочее время;
- подтвердить соответствующими документами: состояние беременности или наличие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав сохраняется.

СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ, РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ, СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА, РАБОТА В ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.

Запрещается направление в служебные командировки, работа в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работников, имеющие детей-инвалидов;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунов детей указанного возраста;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, контракту или добровольцем СВО;

Многодетных работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, пока младшему из детей не исполнится 14 лет, в служебные командировки направляют только с их письменного согласия и при условии, если такая командировка не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от служебной командировки.

ОТПУСКА.

По трудовому законодательству первый отпуск предоставляется по истечении 6 месяцев. О вот до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск за первый год работы по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию (При этом такое право возникает у женщины независимо от того, сколько она проработала у данного работодателя);

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время)

Многодетным работникам отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин. (Трудовой кодекс Российской Федерации статья 125).

Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми предоставляется:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; (Помимо оплачиваемых 24 календарных дней)
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери; коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному 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.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Эти дни можно накопить и использовать однократно в течение календарного года до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

Отпуск по беременности и родам Беременным женщинам по их заявлению и на основании листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию. Право на использование отпуска по уходу за ребенком также имеют **отец ребенка, бабушка, дедушка, другие родственники или опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком**. В этом случае к своему заявлению они должны приложить и справку о том, что мать ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Предоставление отпуска работникам, усыновившим ребенка. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Перерывы для кормления ребенка. При установлении режима рабочего времени для женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, следует учитывать, что ст. 258 ТК РФ предусмотрены дополнительные перерывы для кормления ребенка. Данные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка. На основании заявления женщины такие перерывы могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания без уменьшения времени отдыха или переноситься на начало или окончание рабочего дня (смены).

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка. Перерывы для кормления, по заявлению женщины, могут присоединяться к перерыву к обеду или в суммированном виде переноситься как на начало, так и на конец рабочего дня (смены) с соответствующим его (ее) сокращением. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

Для того, чтобы воспользоваться правом на предоставление перерыва для кормления, необходимо написать заявление на имя работодателя о предоставлении перерывов, в заявлении следует указать, способ использования права на перерывы: не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый; присоединить перерывы для кормления к перерыву для отдыха и питания; перенести их в суммированном виде на начало или на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Работающая женщина имеет право на предоставление ей указанных перерывов независимо от режима работы. Правом на предоставление перерыва для кормления ребенка могут воспользоваться также работающие отцы и опекуны при условии, что они воспитывают ребенка без матери.

Ограничение применения труда женщин на тяжелых работах, на работах с вредными и опасными условиями труда, на подземных работах. Женщина может поднять тяжести до 2 раз в час весом 10 кг. Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены 7 кг. Суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа рабочего дня (смены), не должна превышать: с рабочей поверхности 350 кг., с пола 175 кг. Разовый подъем тяжестей (без перемещения) 15 кг. При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать 10 кг. Перечни производств, работ и должностей на которых ограничивается применение труда женщин, и предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную утверждаются федеральным органом исполнительной власти.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ЖЕНЩИНАМ, РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

Лицам, воспитывающим детей без матери. Все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Расторжение трудового договора. Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается, за исключением увольнения по следующим основаниям: ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если

эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей; представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

При увольнении в связи с ликвидацией организации работодатель обязан соблюдать все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством:

- выплатить выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохранить за работницей средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенной работницей в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работница обратилась в этот орган и не была им трудоустроена.

МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ В РАМКАХ КОЛДОГОВОРНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ

Трудовое законодательство предусматривает для работодателей возможность закрепления дополнительных трудовых гарантий и льгот женщин и лиц с семейными обязанностями в коллективном договоре.

По соглашению между работодателями и первичными профсоюзными организациями в коллективные договоры включаются обязательства по предоставлению:

- женщинам, имеющим детей до шестнадцати лет, возможности работать в режиме гибкого рабочего времени;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до восьми лет, возможности установления сокращенного рабочего времени;
- возможности повышения квалификации в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;
- женщинам (одиноким мужчинам, опекунам), воспитывающим детей до шестнадцати лет, еженедельно не менее двух часов свободного времени или один день в месяц с полной или частичной оплатой заработной платы (тарифной ставки, оклада);
- женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, дополнительные дни к очередному отпуску;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до четырнадцати лет (отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекунам, попечителям детей в возрасте до четырнадцати лет) ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время;
- работникам, имеющим детей школьного возраста, одиноким родителям (опекунам), воспитывающим двух и более несовершеннолетних детей (включая год достижения детьми возраста 16 восемнадцати лет), работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, предоставление очередных отпусков в летнее время;
- отцам дополнительного оплачиваемого отпуска в связи с рождением ребенка, работникам дополнительных оплачиваемых дней в «День знаний», «День последнего звонка»;

- материальной помощи;
- многодетным матерям, одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до шестнадцати лет, один раз в год;
- одиноким матерям, работникам, воспитывающим детей в возрасте до восемнадцати лет, а также детей, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения – до двадцати четырех лет, без матери или отца, ежемесячно;
- работникам на приобретение дорогостоящих медикаментов, прохождение медицинских обследований и проведение операций, в том числе для их детей;
- работникам, у которых дети идут в первый класс, многодетным, неполным, приемным семьям в рамках республиканской акции «Собери ребёнка в школу»;
- работникам единовременной выплаты при рождении ребенка;
- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет, ежемесячного пособия;
- работникам, воспитывающим трех и более детей до восемнадцати лет или воспитывающим детей до восемнадцати лет без второго родителя, ежемесячной доплаты на каждого ребенка;
- работникам, имеющим трех и более детей до восемнадцати лет, компенсации расходов на питание;
- беременным женщинам бесплатного питания, если их заработная плата ниже средней заработной платы в организации;
- работникам беспроцентной ссуды на обучение детей;
- молодым семьям целевых беспроцентных ссуд;
- женщинам (многодетным семьям, одиноким матерям, отцам, воспитывающим детей без матери, а также опекунам, попечителям детей в возрасте до семи лет) компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях;
- работникам и членам их семей льготных путевок на санаторно-курортное лечение либо полной или частичной компенсации стоимости путевок;
- женщинам, имеющим несовершеннолетних детей (отцам, воспитывающим детей без матери, а также опекунам, попечителям несовершеннолетних детей) льготных путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для отдыха и оздоровления детей, и др. Исходя из финансовых возможностей работодателя и первичной профсоюзной организации.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

7.2. Правила внутреннего распорядка и режим работы организаций утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзом. Приложение № 3 «Правила внутреннего трудового распорядка».

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Охрана труда — это система законодательных актов, социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий и средств, обеспечивающих безопасность, сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда.

8.2. Техника безопасности - это комплекс средств и мероприятий, внедряемых в производство с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

8.3. Безопасные условия труда - это условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы.

8.4. Рабочее место – место, где работник должен находится или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

8.5. Работодатель обеспечивает соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. В связи с этим он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация включает данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация предоставляется каждому работнику по его просьбе.

8.6. Работодатель обязуется:

- Обеспечить право работников учреждения на здоровые 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 (приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

- Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме не менее 02 % .

- Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труд.

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

- Обеспечивать работников СИЗ, моющими и обезвреживающими средствами.

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

- Сохранять место работы (должность) 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).

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

- В случае отказа работника от работы 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.

- Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое подведомственное учреждение с учетом мнения (по согласованию) Профкома (ст. 212 ТК РФ).

- Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

- Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома.

- Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

- Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников культуры, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) 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.

- Обеспечить прохождение бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- «Работникам для прохождения диспансеризации предоставляется один день один раз в 3 года с сохранением заработной платы. Работникам, достигшим возраста 40 лет – один рабочий день один раз в год с сохранением заработной платы. Работающим пенсионерам и работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до выхода на пенсию) предоставляется ежегодно 2 рабочих дня с сохранением заработной платы. Работник письменно предупреждает работодателя о прохождении медосмотра, после прохождения медосмотра предоставляет работодателю справку с медицинского учреждения о прохождении медосмотра. В случае прохождения медосмотра за один день, на второй день работник выходит на работу».

- «Работодатель оплачивает мероприятия по профилактике массовых инфекционных заболеваний работников (маски, перчатки, сдача анализов на Covid-19)».

8.7. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством.

8.8. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством) Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

В случае необеспечения в соответствии с установленными нормами работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.9. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой

работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда.

9.10. Члены Профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации работников, в комиссию, по специальной оценке, условий труда, охране труда, социальному страхованию и другим.

9.11. Профсоюз участвует в мероприятиях, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

9.12. Работодатель проводит мероприятия на развитие физической культуры и спорта в коллективе, в том числе Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), освобождает работников, участвующих в сдаче норм ГТО в единый день ГТО от основной работы с сохранением заработной платы

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.4. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников управления и обеспечению их новогодними подарками.

10.5. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки на приобретение путевок уполномоченному республике.

11. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ИСПОЛНЕНИЕМ

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.3. 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.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.5. Настоящий Коллективный договор действует в течение **трех лет** со дня подписания. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

12. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

12.1. Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

12.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7

статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

12.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

12.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

12.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

12.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту,

заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

12.7. В соответствии со статьей 259 ТК РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную службу по контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст.170 ТК).

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

12.8. «Социальные гарантии»

- Установить мобилизованным работникам единовременную материальную выплату в размере 3000 рублей.
- Установить единовременную выплату для семьи мобилизованного работника в размере 3000 рублей.
- При возвращении работника после мобилизации на прежнее место работы выплатить единовременную помощь в размере 3000 рублей.
- Период сохранения места работы (должности) мобилизованного работника включается в трудовой стаж, а также учитывается при расчете очередного отпуска.
- Предусмотреть возможность брать ежегодный отпуск в удобное работнику время.
- Установить право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 дней.
- Выплатить разовую помощь в случае необходимости проведения реабилитационного лечения в размере 3000 рублей.
- Предусмотреть возможность получения дополнительного профессионального образования.

13. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

13.1. В целях достижения устойчивого развития науки и образования и повышения потенциала Работников до 35 лет (далее – молодой работник), путем расширения их возможностей для

эффективной самореализации Стороны пришли к соглашению осуществлять следующие меры поддержки молодых работников:

13.2. Работодатель обязуется:

- создавать условия для успешной социализации и эффективной самореализации молодых Работников, развития потенциала молодых Работников и его использования в интересах инновационного развития Работодателя;
- вовлекать молодых Работников в корпоративную жизнь Работодателя, практику и информировать их о потенциальных возможностях саморазвития, обеспечения поддержки научной, творческой и предпринимательской активности;
- формировать целостную систему поддержки молодых Работников, обладающих лидерскими навыками, инициативой и талантами;
- содействовать организации общественно значимых мероприятий в сфере молодежной политики;
- рассматривать вопросы о внедрении наставничества путем закрепления опытного Работника – наставника (куратора) за молодым Работником в первый год его работы у Работодателя;
- способствовать созданию условий для повышения квалификации молодых работников.

13.3. Профсоюзная организация обязуется:

- создавать условия для привлечения молодых работников к профсоюзной деятельности путем реализации мероприятий, мотивирующих их к вступлению в ряды членов Профсоюзной организации;
- направлять молодых работников – членов Профсоюзной организации на повышение их квалификации в области профсоюзной деятельности;
- проводить конференции, слеты, форумы, семинары, круглые столы по конкретным молодежным проблемам;
- содействовать самоорганизации молодых работников с целью реализации их общественно полезных инициатив и интересов.

13.4. Работодатель и Профсоюзная организация:

- вправе осуществлять мероприятия, направленные на укрепление и развитие корпоративной культуры;
- вправе развивать партнерские отношения с молодежными общественными объединениями и организациями в целях реализации молодежной политики, изучения передового опыта, применения новых форм и методов работы с молодыми Работниками.

13.5. Работодатель совместно с профкомом разрабатывает и утверждает «Положение по наставничеству» и в соответствии с данным положением организует работу наставников.

13.6. Работодатель формирует кадровый резерв из молодых специалистов и программу их продвижения по службе.

13.7. Работодатель обеспечивает подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров:

- заключает договоры с учреждениями высшего, среднего и начального профессионального Образований для повышения квалификации работающих и подготовке новых работников, обеспечивая производственной практикой соответствующих обучающихся, в дальнейшем принимая их на работу;

Организует систему внутрифирменного образования (подготовка новых работников, переподготовка, повышение квалификации);

- обеспечивает возможность повышения квалификации молодых работников не реже 1 раза в 3-5 лет;

14. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

13.1. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и профсоюзного комитета.

13.2. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

14. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 «О распределении дополнительной заработной платы ».
2. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 «Перечень специалистов, имеющих право на дополнительный отпуск в размере 14 календарных дней за ненормированный рабочий день».
3. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. «Правила внутреннего трудового распорядка».
4. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. «Соглашение по охране труда».
5. ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 «Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»
6. ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Положение о дистанционной (удаленной) работе»
7. Приложение № 7 «Положение о наставничестве»

«Дополнительная заработная плата».**Положение по распределению экономии фонда заработной платы в учреждениях МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»**

Экономия по фонду заработной платы, сложившаяся за полугодие, либо за год, может быть направлена на выплату дополнительной заработной платы работникам на основании приказа Директора МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский». Данный фонд распределяется, не зависимо от экономии по отдельному учреждению, а рассматривается от общей экономии учреждений культуры в целом. Директор МКУК «ЦД» ГП «Поселок Ленинский» вправе самостоятельно по согласованию с директорами учреждения, либо представителем профсоюзного комитета распределить экономию в зависимости от работы учреждения, выполнения государственного заказа и плана по платным услугам.

Работники учреждения имеют право на получение дополнительной заработной платы независимо от занимаемой должности, в том числе совместители.

Дополнительная заработная плата не начисляется в случаях:

1. Отсутствия экономии фонда заработной платы;
2. Не выполнения в полном объеме обязанностей работником;
3. Не выполнения письменного, либо устного распоряжения руководителя учреждения, или Главы администрации ГП;
4. Не выполнения плана платных услуг;
5. Не надлежащее качество выполненных работ;
6. Работникам условно аттестованным, либо не прошедшим аттестацию.
7. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, в течении рассматриваемого периода.

Ввиду того, что дополнительная заработная плата начисляется из экономии фонда оплаты труда текущего года данная сумма выплаты не входит в средний заработок.

**ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК
В КОЛИЧЕСТВЕ 14 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ
ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

1. Директор
2. Гл. Бухгалтер
3. Художественный руководитель
4. Культорганизатор
5. Режиссер массовых представлений

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК «Центр досуга»
ГП «Поселок Ленинский»

М.В. Хололенко
«__15__» июня 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»

I. Общие положения.

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении культуры «Центр досуга» /далее **МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»**, порядок приёма и увольнения, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- трудовым Кодексом;
- иными федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами **МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»**

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт **МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»**, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров.

Коллективные договоры, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не могут применяться.

II. Порядок приема и увольнения.

2.1. Прием на работу.

Приём на работу производится на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору **МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»:**

- паспорт или свидетельство о рождении,
- трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство ИНН;
- 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 установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора **МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»**, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

На каждого работника ведется личное дело, в котором находятся: • личный лист по учету кадров; • копии документов об образовании; • материалы по результатам аттестации; • копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении.

Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе.

Срок прохождения испытания может составлять продолжительностью до трех месяцев.

Для генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня. По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в

области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.2. Порядок увольнения работников.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор с истечения срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Руководителя Организации в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом РФ.

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

В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

2.3. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон /ст. 78 ТК/;
2. истечение срока трудового договора /пункт 2 ст. 58 ТК/, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника /ст. 80 ТК/;
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя /ст. 81 ТК/;
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией /ст. 75 ТК/;
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора /ст. 73 ТК/;
8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением /часть вторая ст. 72 ТК/;
9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность /часть первая ст. 72 ТК/;
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон /ст. 83 ТК/;
11. нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы /ст. 84 ТК/.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Администрация **МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»** обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

2.4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.4.1. С 1 января 2020 года Компания в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.4.2. Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.4.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

2.4.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.4.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.4.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.4.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.4.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.4.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.4.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. С 1 января 2021 года сотрудники МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа

– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МКУК «Центр досуга» МО «Поселок

Ленинский» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет директор МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего

рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.15. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.16. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

3.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.19. Работодатель не вправе уволить работников МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных приложением к приказу Минтруда России от 18.07.2019 № 512н.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек) другими локальными актами и должностными инструкциями.;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы работы клубных формирований, кружков, клубов, любительских объединений. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Беречь и укреплять собственность МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек) (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию. Воспитывать у участников творческих коллективов бережное отношение к имуществу МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек);
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, к родителям членов клубных формирований, и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию

Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах

Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МКУК «Центра досуга», постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

Работники МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек) несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении занятий и мероприятий, организуемых в МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек) .Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно

сообщать администрации МКУК «Центр досуга» Работники МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек) должны незамедлительно сообщать администрации МКУК «Центр досуга» об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению

Работники с МКУК «Центр досуга» (клубов и библиотек) имеют право совмещать работу по профессии и должности, за которые им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт директор МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей /согласно должностной инструкции/ и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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;
- При переводе ЗП работнику, работодатель обязан соблюдать два ключевых критерия:
 1. Временной перерыв между первой частью зарплаты авансом и оставшейся частью оплаты труда — не больше 15 суток.
 2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не менее чем два раза в месяц путем перечисления на банковский счет работника. Полная выдача заработанных средств осуществляется не позже пятнадцати дней с момента завершения месяца, за который перечисляется заработная оплата.(не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) За первую половину месяца заработная плата выплачивается 15-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца. Первая часть зарплаты, вторая часть зарплаты выдается

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 15 и 30 числа

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и осуществлять контроль над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками

представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Режим работы учреждения:

ежедневно с 10.00 до 22.00 часов.

Выходной: понедельник, воскресенье.

Считать рабочим временем – время в течение, которого работник должен исполнять трудовые обязанности /согласно должностной инструкции/, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю(для мужчин) и 36 часов в неделю (для женщин)

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Сотрудники учреждения **МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»**

обязаны соблюдать следующий режим рабочего времени:

в режиме гибкого рабочего времени согласно статьи 102 ТК РФ для следующих категорий работников, привлекаемых к обслуживанию культурно – досуговых и других мероприятий, проводимых «Центром досуга», с предоставлением дополнительного выходного дня в любое удобное для работника время в течение учетного периода:

- руководители и специалисты структурных подразделений:

начало работы – **10.00 ч.**

перерыв на обед – с **13.00 ч. до 14.00 ч.**

окончание работы – **18.00 ч.**

- режиссер массовых представлений и праздников, звукооператор, звукорежиссер:

начало работы – **10.00 ч.**

перерыв на обед – с **13.00 ч. до 14.00 ч.**

окончание работы – **18.00 ч.**

- руководители и специалисты клубных формирований:

по расписанию занятий коллективов

- технический персонал:–

начало работы – **08.00 ч.**

перерыв на обед – с **12.00 ч. до 13.00 ч.**

окончание работы – **17.00 ч.**

- бухгалтерия:

начало работы - **08.00 ч**

перерыв на обед - с **12.00 ч до 13.00 ч**

окончание работы – **17.00 ч..**

пятница сокращенный день :

начало работы - **08.00 ч**

окончание работы - с **12.00 ч**

Установлен суммированный учет рабочего времени:

- сторожа:

Сменный график работы: чередование смен через два дня

с 20.00-08.00 – смена

Продолжительность составляет:

4 часа, 12 часов, 8 часов

/часть 3 ст.108ТК РФ/

- **структурное подразделение библиотека пос. Ленинский -**

ВТ-ПТ начало работы – **10.00 ч.**

окончание работы – **17.00 ч.** /в том числе работа с читателями с 12.00 до 17.00/.

предусмотрен 1 час на отдых и обед /часть 3 ст.108ТК РФ/;

СБ начало работы - **10.00ч.,**

окончание работы - **17.00ч.** /в том числе работа с читателями с **11.00ч. до 17.00ч./.**

предусмотрен 30-ти минутный перерыв на отдых и обед /часть 3 ст.108ТК РФ/

- **структурное подразделение библиотека пос. Лебединый -**

ПН-ПТ начало работы – **10.00 ч.**

окончание работы – **17.00 ч.** /в том числе работа с читателями с 12.00 до 17.00/.

предусмотрен 1 час на отдых и обед /часть 3 ст.108ТК РФ/;

7.2..Продолжительность ежедневной работы (смены) может устанавливаться в соответствии с законами и иными локальными нормативными актами /для творческих организаций в соответствии с перечнями категорий этих работников/.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора. Режим гибкого рабочего времени может быть установлен по просьбе работника (в силу семейных обстоятельств, состояния здоровья, места жительства и т.д.); он может вводиться и в интересах работодателя, например, исходя из специфики деятельности организации.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Ненормированный рабочий день устанавливается для сотрудников, которые при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором работников МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский».

В качестве компенсации за переработку в течение года работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст. 119 ТК.

При сменной работе каждый работник должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Учет явки на работу и уход с работы осуществляется по табелю учета рабочего времени, который ведут:

- директор – директор, бухгалтерия, специалисты общего отдела;
- директор – руководители отделов, специалисты структурных подразделений;
- директор – заведующий отдела художественного творчества, руководители и специалисты клубных формирований;
- директор – технический персонал;
- начальник структурного подразделения « библиотека» - специалисты структурного подразделения.

Назначение администрацией сверхурочной работы либо работы в выходные дни производится на основании плана работы учреждения культуры и оформляется приказом.

Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Дополнительные выходные дни за работу в праздничные и выходные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором по заявлению сотрудника.

Дополнительные выходные дни за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением массового мероприятия по плану учреждения культуры, либо выезд приходился только на выходные.

7.3. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- Не позднее 1 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
- По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Стороны трудового договора обязаны соблюдать график отпусков. Если учреждение переносит отпуск по желанию работника, это отражают в локальных нормативных актах. Обычно в ПВТР, ч. 4 ст. 189 ТК РФ.

Планирование использования ежегодного отпуска

ТК РФ (ст. 123) предписывает работодателю планировать отпуска своих сотрудников на каждый предстоящий год, отражая время их предоставления в [графике отпусков](#), утверждаемом не позже чем за 2 недели до начала очередного года.

В соответствии с этим графиком работники и должны уходить в отпуск, а работодателю предстоит не только отпустить их туда, но еще до его начала не позднее чем:

- за 2 недели предупредить под расписку о запланированном отпуске;
- 3 календарных дня выплатить отпускные (ст. 136 ТК РФ, информация Минтруда России от 16.06.2014).

Все причины переноса отпуска можно разделить на 3 группы:

- Работодатель обязан продлить или перенести отпуск, согласовав конкретный вид действия и сроки с работником.

- С просьбой о переносе выступает работник. У работодателя здесь может возникнуть как обязанность согласиться с этим, так и право дать или не дать свое согласие на перенос отпуска по желанию работника.
- Инициатива переноса исходит от работодателя, и для того, чтобы он состоялся, работник должен дать свое согласие.
- Оправданием последней ситуации служит производственная необходимость. Причем возможным оказывается даже перенос времени очередного отпуска на следующий год, если работник не относится к числу тех, в отношении кого запрещено не предоставление отпуска ежегодно (ст. 124 ТК РФ).

Это лица:

- не достигшие возраста 18 лет;
- работающие во вредных или опасных условиях.

При этом следует учитывать, что дополнительные отпуска, имеющиеся у «[вредников](#)» и некоторых иных лиц, в части переноса будут подчиняться тем же правилам, что и обычные отпуска.

Основания для появления обязанности продлить или перенести отпуск

Обязанность продления или переноса отпуска возникает у работодателя в случаях, когда время отдыха совпало:

- с больничным (но только самого работника, а не членов его семьи);
- периодом исполнения работником государственных обязанностей, требующих освобождения от работы;
- иной ситуацией, предусмотренной законодательно (в т. ч. локальным нормативным актом).

По согласованию с работником отпуск либо продлевается на неиспользованное им по вышеуказанной причине количество дней (причина должна быть подтверждена документально, но иных бумаг не потребуется), либо переносится на иные дни (в этом случае от работника нужно заявление с указанием конкретного периода).

Еще одним обязательным для работодателя основанием для переноса отпуска по инициативе работника становится нарушение им одного из сроков, имеющих значение для отпуска (предупреждения работника о его начале или выплате отпускных). Работнику в такой ситуации дается право требовать переноса времени отдыха на другой срок (ст. 124 ТК РФ).

Причины смещения отпуска по инициативе работника

Иные причины переноса отпуска по инициативе работника могут быть самыми разными, и здесь уже работодатель будет согласовывающей стороной. Однако есть ситуации, когда работодатель не имеет права на отказ. В удобное для него время отпуск будет предоставлен работнику:

- усыновившему ребенка в возрасте до 3 месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- мужу женщины, находящейся в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);
- женщине, желающей присоединить очередной отпуск к отпуску по беременности и родам или отпуску по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- родителю (в т. ч. приемному), опекуну или попечителю ребенка-инвалида, не достигшего возраста 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- не достигшему возраста 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- совместителю, оформляющему отпуск по месту основной работы (ст. 286 ТК РФ);
- пострадавшему при аварии на Чернобыльской АЭС или участвовавшему в ликвидации ее последствий (п. 5 ст. 14, ст. 15 закона «О социальной защите...» от 15.05.1991 № 1244-1);
- получившему дозу облучения при ядерных испытаниях на полигоне в Семипалатинске (п. 15 ст. 2 закона «О социальных гарантиях...» от 10.01.2002 № 2-ФЗ);
- отмеченному знаком «Почетный донор» (подп. 1 п. 1 ст. 23 закона «О донорстве...» от 20.07.2012 № 125-ФЗ);
- инвалиду, участнику войны, ветерану боевых действий или по долгу службы находившемуся на территории их ведения, проходившему военное обучение или работавшему на оборону страны в годы ВОВ, жившему в блокадном Ленинграде (подп. 17 п. 1 ст. 14, подп. 15 п. 1 ст. 15, подп. 13 п. 1, подп. 4 п. 2, подп. 3 п. 3 ст. 16, п. 9 ст. 17, п. 9 ст. 18, п. 10 ст. 19 закона «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ);

- супруге (супругу) военнослужащего (военнослужащей), получающего отпуск по месту службы (п. 11 ст. 11 закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ);
- сотруднику ОВД, не имевшему возможности реализовать свое право на отпуск в соответствии с утвержденным графиком (п. 3 ст. 57, п. 2 ст. 64 закона «О службе в органах внутренних дел...» от 30.11.2011 № 342-ФЗ);
- Героям Труда, Соцтруда, полному кавалеру ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 закона «О предоставлении социальных гарантий...» от 09.01.1997 № 5-ФЗ);
- Героям СССР, РФ, полному кавалеру ордена Славы (п. 3 ст. 8 закона «О статусе Героев...» от 15.01.1993 № 4301-1).

Во всех иных случаях работодатель вправе как согласиться на перенос отпуска по желанию работника, так и отказать в этом. В случае отсутствия у работодателя принципиальных возражений против переноса, но несогласия с его сроками стороны должны договориться, установив сроки, устраивающие обе стороны (и работодателя, и работника).

Оформление переноса (заявление работника и приказ работодателя)

Как оформить перенос отпуска по желанию работника? Прежде всего, работник должен выразить пожелание о переносе, составив в адрес работодателя заявление об этом.

Установленной формы такое заявление не имеет, но очевидно, что в нем должны присутствовать:

- данные подателя заявления (Ф.И.О., должность, название подразделения, являющегося местом работы, табельный номер);
- изложение сути вопроса (т. е. просьба о переносе с указанием причины этого и сроков, на которые должно сместиться начало отпуска);
- дата составления и подпись подателя.

При принятии решения об удовлетворении просьбы подателя заявления работодателем издается приказ о переносе отпуска по заявлению работника. Основная часть этого документа будет дублировать содержание заявления работника, излагая его просьбу в утвердительном ключе.

Приказ станет основанием для внесения изменений в график отпусков и личную карточку работника.

Не позднее, чем за 2 недели до начала очередного года у каждого из работодателей утверждается график отпусков, которого должны придерживаться обе стороны трудового договора. Однако график допускает внесение изменений в него. Правки вносятся на основании приказа, составляемого работодателем.

Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. **Переносить отпуск работника в одностороннем порядке, в том числе по производственной необходимости, работодатель не может.**

7.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 52 календарных дней.

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 в связи ненормированный рабочим днем.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 52 календарных дня (28 календарных дней – основной отпуск, 24 календарных дня – дополнительный отпуск за работу в районе Крайнего Севера). Для работников с ненормированным рабочим днем работодатель обязан предоставить отпуск продолжительностью 66 календарных дней: дополнительные 14 календарных дней к основному и северному отпускам (ст. 115, 116, 119, 321 ТК РФ). Кол. Договор № регистрации 15-19 составлен на период 20.05.2019-20.05.2022г.г.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

Очередность предоставления отпуска устанавливается заместителем директора, курирующим соответствующие направления, и утверждается директором.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором.

7.5. В удобное время отпуск предоставляется:

- Сотрудникам с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет учреждение теперь обязана предоставлять отпуск в любое удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ). Это право есть у обоих родителей.
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

7.8. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Оплата труда

Особенности оплаты труда данных сотрудников отражены в Положении об оплате труда. В остальных случаях руководствоваться настоящими правилами.

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается

пропорционально отработанному времени 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 30-го числа текущего месяца.

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

8.5. Работнику может быть выплачена премия в размере до 100 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

8.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.7. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

8.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.11. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9. Поощрения и взыскания.

Правом поощрения или наложения взыскания обладает Директор учреждения культуры либо в его отсутствие исполняющий обязанности директора.

За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: денежная премия; благодарность; ценный подарок; представление к награждению грамотами и наградами.

Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и регламента учреждения культуры влекут за собой наложение следующих взысканий: замечание; выговор; увольнение /ст. 192 ТК/.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, согласно должностной инструкции, Регламента учреждения культуры, правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а также за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины.

К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор.

Время прогула оплате не подлежит.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью либо частично.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

За каждое нарушение применяется только одно взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников учреждения культуры.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор может отдать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

10.5. Все сотрудники вправе использовать оплачиваемые дополнительные выходные дни, чтобы пройти диспансеризацию. Количество дней, которые работодатель должен предоставить, зависит от категории сотрудников. Так, работающие пенсионеры и сотрудники пред пенсионного возраста могут использовать на диспансеризацию два дня один раз в год. Все остальные сотрудники могут взять один день раз в три года (ст. 185.1 ТК РФ).

Работодатель обязан отпускать работников на диспансеризацию. Для этого необходимо поставить в известность работодателя написать заявление от работника о **порядке предоставления дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации.**

10.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом учреждения на общем собрании и утвержденные директором учреждения культуры, доводятся до сведения всех

сотрудник ГП «Поселок Ленинский» ознакомлен на общем собрании
«_15___» __июня_ 2022 г.

Протокол № _24__ от

ПРОТОКОЛ
собрания трудового коллектива

15.06.2022г.

№ 24

Председатель: Орлова О.С.
Секретарь: Золарев И.В.
Присутствовали: 13 человек

ПОВЕСТКА

Внести в ПВТР изменения в связи с изменением Устава.

По первому вопросу слушали:

Хололенко Мария Васильевна, директор «Центра досуга» ознакомила коллектив с изменениями вносимыми в ПВТР из-за изменений вносимые в Устав учреждения.

Внести следующие изменения утвержденные Постановлением Главы Администрации Городское поселение «Поселок Ленинский» Муниципального района «Алданский район» Республики Саха (Якутия) № 63 от 07.06.2022года в Правила внутреннего трудового распорядка:

Изменить название учреждения с МКУК «ЦД» МО «Поселок Ленинский» на Муниципальное казенное учреждение культуры «Центр Досуга» Городское поселение «Поселок Ленинский» Муниципального района «Алданский район» Республики Саха (Якутия)

Сокращенное наименование Учреждения: МКУК «ЦД» ГП «Поселок Ленинский».

ПОСТАНОВИЛИ:

Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции принять единогласно.

Председатель

Орлова О.С..

Секретарь

Золарев И.В.

«Медицинский осмотр».

Ежегодный оплачиваемый медицинский осмотр проходят работники учреждений культуры и библиотек МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» согласно ст. 213 ТК РФ:

1. МКУК «ЦД» ГП «Поселок Ленинский» - 13 человек.

ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании и оказании материальной помощи работникам
МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.10.1992г. № 785, распоряжением Правительства РФ № 1037-Р от 09.06.1992г. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ и внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Учреждения.

Настоящее положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.2. В настоящем положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх должностного оклада, установленного в трудовом договоре.

1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников, за выполнение уставных задач, а также с целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ

2.1. Настоящим положением предусматривается текущее и единовременное премирование:

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц, в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также приказом руководителя МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский».

2.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»

- по итогам работы за год.

2.4. Премии могут выплачиваться работникам:

за качественное проведение особо значимых мероприятий, проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем, активное участие в творческой, методической и социальной работе, высокие достижения участников клубных формирований, за большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, спортивных соревнований., подготовку квартальной бухгалтерской отчетности и сдачу балансов, качественное и оперативное выполнение других разовых поручений руководства.

3. РАЗМЕР ПРЕМИЙ

3.1. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств фонда экономии, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский».

3.2. Размер текущих премий работников может устанавливаться в размере до 100% от величины заработной платы, указанной в трудовом договоре.

3.3. Размер разовых премий определяется для каждого работника директором МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» в твердой сумме или % от величины заработной платы, указанной в трудовом договоре и не лимитируется.

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

- 4.1. Распределение фонда осуществляется ежемесячно комиссией по премированию, образованной на основании приказа директора МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский».
- 4.2. Решение принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Премирование работников МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» производится на основании приказа директора, в соответствии с протоколом комиссии.
- 4.3. Текущие премии начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого.
- 4.4. Работникам, проработавшим не полное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.
- 4.5. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора с обязательным указанием мотивированных причин лишения или уменьшения размера премии.
- 4.6. Единовременное премирование, предусмотренное п. 2.4. настоящего положения осуществляется по факту выполнения работы, поручения.
- 4.7. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных п. 2.4. настоящего положения является мотивированное решение директора по согласованию с назначенной комиссией.
- 4.8. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.
- 4.9. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. ВИДЫ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. Оказание материальной помощи работникам производится единовременно в индивидуальном порядке, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, работникам МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»

в случаях:

- рождения ребенка, при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка
- в связи с регистрацией брака, при предоставлении копии свидетельства о браке
- утратой личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц, при предоставлении копий справок из соответствующих органов местного самоуправления, органов внутренних дел, противопожарной службы и др.
- особой нуждемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией, при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов
- смерти близкого родственника (муж, жена, дети, родные братья и сестры), при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих их родство
- В случае смерти сотрудника

Выплаты, положенные умершему работнику (выплачивается родственнику сотрудника)

В соответствии со ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора работодатель обязан в день увольнения выплатить работнику все причитающиеся ему суммы:

- неполученную заработную плату;
- компенсации за неиспользованный отпуск;
- суммы, полагающиеся работнику в случае увольнения;
- пособия по временной нетрудоспособности (если работник находился на больничном и был предъявлен листок нетрудоспособности);
- социальное пособие на погребение
- другие суммы, которые предусмотрены трудовым и коллективным договором.

Это правило касается и ситуации, если причиной увольнения стала смерть работника. Если работник в день увольнения не работал, то причитающиеся ему суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным (в случае смерти – родственниками, наследниками) требования о расчете. Заработная плата, не полученная умершим работником, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на его иждивении на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю необходимых документов (ст. 141 ТК РФ).

Так как социальное пособие на погребение является пособием, выплачиваемым в соответствии с законодательством РФ и за счет средств Фонда соцстраха, то оно не облагается НДФЛ, ЕСН (пп. 1 п. 1 ст. 238 НК РФ) и взносами на обязательное пенсионное страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (п. 2 Перечня выплат, на которые не начисляются страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 07.07.99 N 765).

Помимо всех вышеперечисленных выплат работодатель может оказывать и материальную помощь семье бывшего работника за счет собственных средств организации. Поскольку размер такой помощи законодательством РФ не регулируется, ее сумма устанавливается в приказе руководителя или в коллективном договоре.

Материальная помощь не облагается НДФЛ (абз. 2 п. 8 ст. 217 НК РФ), ЕСН (пп. 3 п. 1 ст. 238) и взносами на обязательное пенсионное страхование (п. 2 ст. 10 Федерального закона от 15.12.2001 N 167-ФЗ), а также взносами на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (п. 8 Перечня).

Для получения всех вышеуказанных выплат родственник умершего сотрудника должен представить следующие документы:

- заявление на выплаты;
- копия свидетельства о смерти;
- документ, удостоверяющий его личность;
- документы, подтверждающие, что лицо, получающее выплату, является членом семьи умершего работника. Такими документами согласно Федеральному закону от 15.11.1997 N 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» могут быть: свидетельство о смерти работника (ст. 68), свидетельство о браке (ст. 30), свидетельство о рождении, усыновлении, отцовстве, (ст.ст. 23, 43, 56).

- острой необходимости по другим уважительным причинам.

5.2. Решение о выплате материальной помощи, ее размере принимается директором МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» по согласованию с комиссией, профсоюзным комитетом, главным бухгалтером на основании личного заявления работника, кроме случаев, описанных в настоящем положении, где размеры материальной помощи определены конкретными денежными суммами.

5.3. Выплата материальной помощи осуществляется согласно приказа директора.

5.4. Материальная помощь не выплачивается работникам находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и 3-х лет.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Премирование и оказание материальной помощи работникам МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности организации.

6.2. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на главного бухгалтера. Выплата материальной помощи сотрудникам осуществляется посредством перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников, обслуживаемые с помощью банковских карт. Родственникам сотрудников выплата осуществляется перечислением или наличными через кассу Учреждения.

6.3. Ответственность за надлежащее исполнение настоящего Положения несет администрация МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» по работе с персоналом.

6.4.Текст настоящего положения о премировании и оказании материальной помощи работникам подлежит доведению до сведения всех работников МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский».

6.5.Настоящее положение вступает в силу с 18.08.2015г

6.6.По мере необходимости в настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения.

6.7.Принято на собрании трудового коллектива от 18.08.2015г

Приложение 1

к Положению о порядке предоставления материальной помощи сотрудникам МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»

Виды и размеры материальной помощи, установленные сотрудникам МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский»

Вид материальной помощи	Сумма, руб.
Одному из родителей в случае рождения (усыновления) ребенка	До 3 000
в связи с регистрацией брака,	До 3 000
В случае смерти сотрудника	До 5 000
В случае смерти родственника сотрудника	До 3 000
В случае тяжелого заболевания сотрудника/родственника сотрудника (стационарное лечение не менее одного месяца, хирургическая операция)	До 3 000
В случае наступления в отношении сотрудника/родственника сотрудника несчастного случая	До 3 000
В случае хищения и/или ином (пожар, затопление и пр.) повреждении или уничтожении имущества сотрудника	До 3 000

Положение о дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников Муниципального казенного учреждения культуры «Центра Досуга» муниципального образования «Поселок Ленинский» Алданского района, Республики Саха (Якутия) в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, 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 общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

1. Дистанционная работа на постоянной основе;
2. Временная дистанционная работа;
3. Периодическая дистанционная работа.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.4. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами.

3.5. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

3.6. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным разделом 6, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4.3. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. Режим рабочего времени и отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником, а также прописан в ПВТР.

5.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к

трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

проверять содержимое электронной почты;

оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

8.1. Руководство МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский» вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства МКУК «Центр досуга» МО

«Поселок Ленинский» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

8.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

Список работников, которых руководство МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский», временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в разделе 6 настоящего положения, утверждается распоряжением или приказом руководителя МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский», по согласованию с первичной профсоюзной организацией МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский».

10. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский», и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в разделе 6 настоящего положения, более длительный срок, руководитель МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский» вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский» решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

11. Порядок обеспечения оборудованием

11.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию.

12. Обучение дистанционных работников

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее положение вступает в силу с «16» августа 2021 г.

14.2. С настоящим положением работодатель ознакомливает работников под подпись.

МКУК «Центр досуга»
ГП «Поселок Ленинский»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
М.В.Хололенко
24.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» права и обязанности наставников и стажеров.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем положении.

Наставничество – выполнение работником работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

Наставник – опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых работников в период прохождения ими срока испытания.

Стажер – новый работник организации, закрепляемый за наставником на период срока испытания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в МКУК «Центр досуга» ГП «Поселок Ленинский» на основе единой системы передачи опыта, повышение квалификации персонала, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых производственных показателей, снижение текучести персонала и мотивирование новых работников к установлению длительных трудовых отношений с МКУК «ЦД».

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении профессии (специальности) и овладении в полном объеме трудовыми обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений с МКУК «ЦД»;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективный труд на порученном участке работы.

3. Порядок организации и оформления наставничества

3.1. Работа по наставничеству осуществляется с письменного согласия сотрудника на основании его трудового договора или дополнительного соглашения к нему. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству работник подает заявление или делает соответствующую отметку в уведомлении работодателя.

3.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, а также размер и условия оплаты такой работы.

- 3.3. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве работодатель издает приказ о назначении наставника. Наставника и стажера знакомят с указанным приказом под подпись.
- 3.4. Отбор кандидатур наставников осуществляется в следующем порядке:
- 3.4.1. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество, на первом этапе выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
 - наличие общепризнанных личных производственных достижений;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - стабильные результаты в работе;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж профессиональной деятельности в МКУК «ЦД» не менее двух лет.
- 3.4.2. Руководитель отдела кадров выбирает наставника из предложенных руководителями подразделений кандидатов по ключевым компетенциям.
- 3.5. За одним наставником может быть одновременно закреплено не более двух стажеров.
- 3.6. Замена наставника производится в случаях:
- продолжительного отсутствия наставника;
 - изменения должности или региона работы наставника;
 - изменения должности стажера;
 - увольнения наставника из организации;
 - отказа наставника от работы со стажером;
 - отказа стажера от работы с назначенным наставником.
- 3.7. Наставничество осуществляется в течение всего срока испытания, установленного стажеру, если иное не предусмотрено трудовым договором наставника или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. Оплата и иные поощрения за наставничество

- 4.1. За выполнение работы по наставничеству работнику производится доплата в размере от 5 000 до 10 000 руб. в месяц в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре наставника или дополнительном соглашении к трудовому договору. Оплата производится пропорционально отработанному времени.
- 4.2. Наставники, победившие в конкурсе на звание «Лучший наставник организации», поощряются в порядке, предусмотренном условиями конкурса. Приказ о поощрении наставников по результатам конкурса на звание «Лучший наставник организации» готовит отдел кадров.

5. Права, обязанности и ответственность наставника

- 5.1. Наставник имеет право:
- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его трудовыми обязанностями;
 - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера и применении мер дисциплинарного воздействия;
 - участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.
- 5.2. Наставник обязан:
- совместно с руководителем подразделения составить;
 - ознакомить стажера с производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры МКУК «ЦД»;
 - изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу;
 - оказать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией (специальностью), практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
 - контролировать выполнение заданий и индивидуального плана стажировки;

- личным примером развить положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать общественно значимые интересы;
- информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности МКУК «ЦД»;
- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, изобретательству и рационализации, использованию резервов производства на рабочем месте, внедрению современных стандартов качества и работы с посетителями;
- периодически информировать непосредственного руководителя стажера о процессе его адаптации в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление.

5.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения трудовых обязанностей, возложенных на него настоящим положением и трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

6. Права и обязанности стажера

6.1. Стажер имеет право знакомиться с индивидуальным планом стажировки и участвовать в обсуждении результатов стажировки.

6.2. Стажер обязан:

- ознакомиться под подпись с приказом о назначении наставника и индивидуальным планом стажировки;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, индивидуальным планом стажировки, локальными актами работодателя.

7. Руководство наставничеством

7.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют руководитель отдела кадров и руководители подразделений, в которых организуется наставничество.

7.2. Руководитель отдела кадров:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение руководителю МКУК «ЦД» приказ о назначении наставника;
- выбирает кандидатов в наставники из числа работников подразделения, представленных руководителями подразделений, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;
- организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- контролирует сроки представления в отдел кадров необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

7.3. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество:

- совместно с наставником составляет индивидуальный план стажировки;
- представляет стажера коллегам в подразделении;
- создает необходимые условия для совместной работы стажера и его наставника;
- участвует в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывает им методическую и практическую помощь в работе со стажером;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в МКУК «ЦД»;
- посещает инструктажи, проводимые наставником и стажером;
- анализирует работу наставника и стажера;
- контролирует соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;
- следит за оформлением документов, необходимых для подведения итогов.

8. Анализ работы стажера в период стажировки

8.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении половины срока его испытания.

8.1.1. При предварительном анализе руководитель подразделения, наставник и руководитель отдела кадров рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

8.1.2. Руководитель подразделения и наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректируют индивидуальный план стажировки сотрудника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации стажера.

8.2. Заключительный анализ работы стажера осуществляется за семь рабочих дней до окончания срока испытания стажера.

8.3. Наставник заполняет индивидуальный план стажировки и по результатам стажировки.

8.4. Руководитель подразделения после обсуждения с наставником проводит анализ адаптации стажера и дает рекомендации о завершении или продолжении процесса адаптации, а также заключение о результатах прохождения срока испытания. Документы передает руководителю отдела кадров не позднее семи дней до окончания срока испытания работника.

8.5. Если стажеру по заключению руководителя подразделения необходимо продолжение адаптации, тогда руководитель совместно с наставником и руководителем отдела кадров разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

8.6. Если по заключению руководителя подразделения работник не прошел испытание, тогда руководитель отдела кадров доводит данную информацию до директора МКУК «ЦД» для принятия решения об увольнении работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания.

9. Порядок прекращения наставничества

9.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

9.2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель — досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и стажера под подпись.