

Утверждаю:
Директор МБУ «Дом народного творчества
«Сайдыс» МО «Ожулунский наслег»

«15» марта 2019 г.
м.п.

Согласовано:
Глава МО «Ожулунский наслег»
Л.В. Ефремова/
«15» марта 2019 г.



Согласовано:
Представитель работников – Председатель профсоюза
работников культуры А.М. Смирникова

«15» марта 2019 г.
м.п.



Коллективный договор

Муниципального бюджетного учреждения «Дом народного творчества «Сайдыс» МО «Ожулунский наслег» МО «Чурапчинский улус (район)» на 2019 - 2022 год (годы)

Утвержден на общем собрании работников МБУ «ДНТ «Сайдыс» МО
«Ожулунский наслег» от «13» марта 2019г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду ГКУ РС(Т) «Чурапчинское УСЗНТ»

(наименование органа)

Регистрационный № 23 от «15» марта 2019г.

Руководитель органа по труду Тюсупов С.А.
(должность, Ф.И.О.)



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Муниципальное бюджетное учреждение «Дом народного творчества «Сайдыс» муниципальное образование « Ожулунский наслег», именуемый далее "Работодатель", в лице директора учреждения Аржаковой Валентины Леонидовны и «Работники» учреждения в лице председателя Чурапчинской улусной территориальной организации РПСРК Смирниковой Айталины Михайловны. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в учреждении.
- 1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые (Работодателем).
- 1.3. Каждый работник заключает трудовой договор (контракт) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в котором определяется должностная функция работника. При заключении трудового договора (контракта) работодатель обязан ознакомить работника с его функциональными обязанностями и должностными инструкциями, согласованными с профсоюзной организацией. Все изменения определенных сторонами условий трудового договора (контракта) закрепляются дополнительными соглашениями к трудовому договору в том же порядке, что и трудовой договор.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.
- 1.5. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора руководителем организации.
- 1.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не должен приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.13. Работодатель обязан принимать решения с учетом мнения профсоюзного органа учреждения по вопросам указанным в трудовом законодательстве.
- 1.14. Стороны определяют следующие нормы управления учреждением:
 - получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ (Основные формы участия работников в управлении организации) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

2. ЦЕЛИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО И ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

- 2.1. Создание на основе практического внедрения принципов социального партнерства, условий обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека.
- 2.2. Регулирование трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между работодателем и работниками в целях устранения социального неравенства. Юридическое закрепление норм отношений между работодателем и коллективом работников, отнесенных к их компетенции.
- 2.3. Защита прав и интересов трудового коллектива в целом и каждого его члена.
- 2.4. Обеспечение согласованных условий организации и оплаты труда.
- 2.5. Создание необходимых условий для профессионального совершенствования и повышения квалификации членов коллектива.
- 2.6. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.7. Обеспечение финансово-экономической устойчивости учреждения.
- 2.8. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.9. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.10. В трудовом договоре оговариваются определенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
- 2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА.

Работодатель обязуется:

- 3.1. Обеспечивать в соответствии с требованиями охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 3.2. Обеспечивать бесперебойную работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений, вентиляционных систем, систем пожарной сигнализации, а также соблюдение отвечающего нормативам температурного режима в помещениях учреждения.
- 3.3. Проводить расследование несчастных случаев комиссией, с участием руководителя организации, представителя первичной профсоюзной организации и службы охраны труда, и вести их учет.
- 3.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда,

сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

- 3.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 3.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения работодателя по согласованию с профсоюзной организацией.
- 3.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 3.8. В соответствии с п. 3 ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» работодатель обязан ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из зарплаты работников.

Профсоюзная организация обязуется:

- 3.9. Силами профсоюзного комитета установить постоянный контроль за соблюдением требований охраны труда сотрудниками, инженерно-техническими работниками и рабочими их требований.
- 3.10. 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.
- 3.11. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профсоюзную организацию представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.
- 3.12. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.13. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 3.14. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 3.15. Осуществлять контроль за своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 3.16. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых, при наличии средств.
- 3.17. Провести отчет профсоюзного органа 1 (один) раз в год.

Работник обязан:

- 3.18. Соблюдать требования охраны труда;
- 3.19. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.20. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях 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);
- 3.21. Проходить обязательные медицинские осмотры.

4. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

Работодатель обязуется:

- 4.1. Уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

Стороны договорились, что;

- 4.3. Преимущественное право на оставление в работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- 4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается 40 часов в неделю.
- 5.2. В учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ДНТ «Сайдыс», (Приложение №1) который утверждается директором учреждения.
- 5.4. Начало рабочего времени с 10.00 часов
- 5.5. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
- 5.6. Конец рабочего дня - 19.00 часов.
- 5.7. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, работодатель по согласованию с учредителем утверждает график отпусков и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Выплата отпускных сумм производится накануне ухода в отпуск. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине работодателя и бухгалтерии отпуск переносится по заявлению работника на период задержки выплаты отпускных.
- 5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в календарных днях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается специалистам продолжительностью 64 календарных дней (28 дней основных, 24 дня северных, 12 дней за ненормированность), техническим работникам – 52 календарных дня, для технических работников дополнительно 7 календарных дней за вредные условия труда согласно акту специальной оценки условия труда.

- 5.9. Работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы за второй и последующий годы, в любое время рабочего года на основании заявления работника, в соответствии с очередностью предоставления отпуск. При этом в случае после оплаты отпуска последующим увольнением считается последний день отпуска.
- 5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.
- 5.11. Работодатель обязуется производить перерасчет отпускных в случае повышения размера окладов. На основании изменения положения оплаты труда.
- 5.12. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работнику предоставляется оплачиваемый отгул, за один выходной и не рабочий праздничный день предоставляется один день отгула, по итогам месяца согласно табеля учета рабочего времени дни суммируются выплата по эффективному контракту. Время использования дня (дней) отгула согласуется с руководством и может быть предоставлено до окончания следующего календарного года.
- Работодатель обязуется:**
- 5.13. Предоставлять дополнительно по заявлению работника отпуск без сохранения средней заработной платы в следующих случаях:
- Свадьба работника - до 3-х дней;
 - Свадьба его детей – до 7 дней;
 - Переезд на новое место жительства – до 2-х дней;
 - Рождение ребенка – до 3-х дней;
 - Юбилей – 3 день;
 - Смерть члена семьи – до 7 дней;
 - 1 июня и 1 сентября работникам, имеющим детей до 16 лет; окончание ребенка школы, детского сада – 1 день;
- 5.14. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.
- 5.15. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

В области оплаты труда Стороны договорились:

- 6.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, по Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры Республики Саха (Якутия), условиями трудового договора, иными нормативными правовыми и локальными актами.
- 6.2. Система оплаты труда в учреждении включает в себя размеры окладов (должностных окладов), премий, выплат компенсационного и стимулирующего характера, районный коэффициент, установленный федеральным законодательством, северные надбавки.
- 6.3. Выплата заработной платы производится путем перечисления безналичным способом на банковскую карточку работника 2 раза в месяц, с 12 до 15-го и с 25 до 27-го числа месяца. При совпадении дня выплат с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится на рабочий день предшествующий выходному или праздничному дню.
- 6.4. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям работника за счет заработной платы в размере не более 50% (одного) месячного заработка.

- 6.5. Согласно ст. 137 ТК удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:
- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
 - для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
 - для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК) или простое (часть третья статьи 157 ТК);
 - при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК. В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй настоящего пункта, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:
 - счетной ошибки;
 - если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК) или простое (часть третья статьи 157 ТК);
 - если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.
- 6.6. Работодатель (бухгалтер) обязуется выдавать работникам расчетные листы 1 раз в месяц - в день перечисления на банковские карточки окончательного расчета за отработанный месяц. В расчетном листе должны быть указаны составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Для работников обособленных подразделений учреждения расчетный листок направляется в электронном виде или по почте.
- В области гарантий и компенсаций Стороны договорились:**
- 6.6. Работодатель обязуется обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы и производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ и РС (Я).
- 6.7. Работнику, направленному в командировку возмещаются расходы: суточные, расходы по найму жилья, расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы. Размеры, порядок возмещения командировочных расходов определяются учетной политикой учреждения.
- 6.8. В случае, когда дни командировки совпадают с выходными и (или) праздничными днями, работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день.
- 6.9. Работодатель обязуется работникам сохранять заработную плату по основному месту работы за время направления их в служебные командировки, а также их на период обучения-подготовки, переподготовки кадров на курсах повышения квалификации.

- 6.10. Специалистам обучающимся на заочной форме имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях освобождаются от работы и выплачивается заработная плата полном объеме (ст.173,173.1,174, 176 ТК РФ) В ст. 287ТК РФ.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ.

- 7.1. Профсоюзная организация заключает договоры с лечебно-профилактическими учреждениями и иными организациями о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение с частичной или полной оплатой за счет средств социального страхования, взносов членов профсоюза и средств, направляемых работодателем на социальную защиту. Количество приобретаемых путевок определяется комиссией по социальному страхованию профсоюзной организации основании ежегодных заявок работников в соответствии с установленной очередностью и острой необходимостью лечения.
- 7.2. Профсоюзная организация на паритетных началах выделяют средства для оплаты новогодних подарков и организации утренников для детей работников учреждения школьного возраста.
- 7.3. Профсоюзная организация оказывает единовременную материальную помощь работникам учреждения, являющихся членами профсоюзной организации, в следующих случаях:
- официальная регистрация брака;
 - рождение ребенка;
 - к юбилеям работников: 50, 60, 70 и через каждые пять лет;
 - в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста или по состоянию здоровья, проработавшим в учреждении не менее 5 лет;
 - смерти работника, его семье;
 - смерти ближайших родственников (родителей, супруга (и), детей);
 - смерти уволившегося по достижении пенсионного возраста или по состоянию здоровья и не работавшего в других организациях;
 - необходимости дорогостоящего лечения работника и несовершеннолетних членов его семьи;
 - в других случаях (пожар, наводнение и др.) при наличии удостоверяющих документов.
- 7.4. Размеры материальной помощи работникам, предоставляемым из средств взносов работников, определяются ежегодным постановлением председателя профсоюзной организации.
- 7.5. Материальная помощь не оказывается в отношении лиц, получивших за текущий календарный год материальную помощь. В исключительных случаях оказание материальной помощи осуществляется на основании совместного решения директора учреждения и председателя профсоюзной организации.
- 7.6. Профсоюзная организация совместно с работодателем организует и проводит спортивно-оздоровительные мероприятия.
- 7.7. Профсоюзная организация совместно с работодателем организует и проводит культурно-массовые мероприятия: День работников культуры, национальный праздник «Ысыях», «Новый год», «8 Марта», «День защитника Отечества», «День весны и труда», «День Победы» и т.п.
- 7.8. Работодатель компенсирует работникам оплату проезд в отпуск. Оплата производится членам семьи работника и несовершеннолетним детям. Расходы на оплату стоимости проезда один раз за два года к месту использования отпуска и

обратно любым видом транспорта соответствии с Законом РС (Я) от 9.12.2004 г. 187-З №381-III «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)».

- 7.9. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно производится по заявлению работника, согласно графику отпусков, который является обязательным как для работодателя, так и для работника, не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Для окончательного расчета компенсации работник обязан в течении 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет и произведенных расходов с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и членов его семьи. Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.
- 8.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.
- 8.3. Контроль исполнением коллективного договора осуществляют обе сторонами, подписавшие его.
- 8.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.5. Настоящий коллективный договор подписан в четырех экземплярах, один из которых хранится у работодателя, второй - в первичной профсоюзной организации, третий - в канцелярии и выдается по требованию – четвертый у учредителя.

С коллективным договором ознакомлены:

/Потапова Н.П./

/Куличкина Е.Н./

/Кононова В.В./

/Яковлева В.И./

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
МБУ «ДНТ «Сайдыс» МО «Ожулунский наслег»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ «ДНТ «Сайдыс» МО «Ожулунский наслег» Чурапчинский улус (район) РС (Я) порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

- 1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора (Эффективный контракт).
- 1.2. При приеме на работу МБУ «ДНТ «Сайдыс» МО «Ожулунский наслег» обязано потребовать от поступающего:
 - предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
 - предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - свидетельства пенсионного страхования;
 - документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - налоговая регистрация ИНН;
 - других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 1.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого может предложить или представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).
- 1.4. Прием на работу может осуществляться, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 2 до 3 месяцев в зависимости от должности и от решения Работодателя.
- 1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3 - дневной срок со дня подписания трудового договора (контакта). По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 5 дней со дня фактического допущения Работника к работе.
- 1.6. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
 - ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым и должностным функциям Работника, а также с коллективным договором;

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
МБУ «ДНТ «Сайдыс» МО «Ожулунский наслег»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ «ДНТ «Сайдыс» МО «Ожулунский наслег» Чурапчинский улус (район) РС (Я) порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

- 1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора (Эффективный контракт).
- 1.2. При приеме на работу МБУ «ДНТ «Сайдыс» МО «Ожулунский наслег» обязано потребовать от поступающего:
 - предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
 - предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - свидетельства пенсионного страхования;
 - документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - налоговая регистрация ИНН;
 - других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 1.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого может предложить или представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).
- 1.4. Прием на работу может осуществляться, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 2 до 3 месяцев в зависимости от должности и от решения Работодателя.
- 1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3 - дневной срок со дня подписания трудового договора (контакта). По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 5 дней со дня фактического допущения Работника к работе.
- 1.6. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
 - ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым и должностным функциям Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
 - предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:
- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
 - 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
 - 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должности);
 - 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества «ДНТ «Сайдыс», изменением подведомственности (подчиненности) администрации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
 - 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
 - 8) отказ Работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
 - 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 12) трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 1.8. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателям трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 1.9. В случае досрочного расторжения трудового договора Работодателям Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.
- 1.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБУ «ДНТ «Сайдыс» обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора МБУ «ДНТ «Сайдыс» и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей учреждения;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, инвентаризацию учреждения экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее Работникам.

2.1.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Работник имеет право на:

2.2.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

- 3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). В соответствии со ст. 320 Трудового кодекса РФ, ст. 5.5. коллективного договора для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

- 4.2. Норма рабочего времени ненормированная, начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников МБУ «ДНТ «САЙДЫС» с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми работодателям. Основывается ст.91,105 ТК РФ.

Режим рабочего дня:

После праздничных дней продолжительность работы по мере плана деятельности учреждения график работы назначается и планируется Работодателем.

- 4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5 января - Новый год;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 27 апреля - День Республики Саха (Якутия);
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы; -12 июня - День России;
- 21 июня - Национальный праздник Ысыах;
- 4 ноября - День народного единства.

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

- 4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:
- объявление благодарности;

- выдача премии (на основании Положения о стимулировании работников, по эффективному договору);
 - награждение ценным подарком.
- Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- № 1 замечание;
 - № 2 выговор;
 - № 3 увольнение по соответствующим основаниям.
- Увольнение - может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
 - за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
 - за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - за нарушение Работником требований по охране труда если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.
- 6.2. Дисциплинарные взыскания применяются в собрании коллектива.
- 6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребовано объяснение, в случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-х дневной срок.
- 6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

- 6.7. Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждение, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами коллектива.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены:  /Потапова Н.П./

 /Куличкина Е.Н./

 /Кононова В.В./

 /Яковлева В.И./

Утверждаю :
Директор МБУ «Дом народного творчества
«Сайдыс» МО «Ожулунский наслег»
 / В.Л. Аржакова/
« » 201 г.
М.П.



Согласовано:
Представитель работников –
Председатель профсоюза
работников культуры:
 /А.М. Симирикова/
« » 201 г.
М.П.

Согласовано:
Глава МО «Ожулунский наслег»
 Л.В. Ефремова/
« » 201 г.
М.П.

