От работодателя:

Директор

Муниципального бюджетного

учреждения культуры

«Дом культуры пгт.Щебетовка
Муниципального образования

городской округ Феодосия
Республики Крым»

_____ Д.В.Гончарук

М.П.

09.06.2022 г.

От Работников:

Председатель Профкома

Муниципального бюджетного

учреждения культуры

«Дом культуры пгт.Щебетовка
Муниципального образования

городской округ Феодосия
Республики Крым»

_____ З.И. Чапко

М.П.

09.06.2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

«ДОМ КУЛЬТУРЫ пгт ЩЕБЕТОВКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ФЕОДОСИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

Срок действия:

с 09.06.2022г.

до 09.06.2025г

Вступает в силу с

09.06.2022 г.

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Дом культуры пгт.Щебетовка муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым» (далее по тексту – МБУК «ДК пгт Щебетовка МОГОФРК»).

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: МБУК «ДК пгт Щебетовка МОГОФРК», в лице директора Гончарук Дмитрия Валерьяновича, действующего на основании Устава, именуемого далее «Работодатель», и работники МБУК «ДК пгт Щебетовка МОГОФРК именуемые далее – «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации МБУК «ДК пгт Щебетовка МОГОФРК Чапко Зои Ивановны, именуемого далее «Профком» совместно именуемые – «Стороны».

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых прав и гарантий Работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон за принятые обязательства, способствующих стабильной работе.

1.4. Коллективный договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочий представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий Коллективного договора.

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников.

1.6. В Коллективный договор по взаимному согласию Сторон могут быть внесены изменения и дополнения.

1.7. Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.8. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ).

1.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.

1.10. Во исполнение Коллективного договора в МБУК «ДК пгт Щебетовка МОГОФРК») могут приниматься локальные нормативные акты (приказы), содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и Коллективным договором.

1.11. Интересы работников во взаимоотношениях с Работодателем представляет председатель первичной профсоюзной организации МБУК «ДК пгт Щебетовка МОГОФРК» Чапко Зоя Ивановна. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.

2. Права и обязанности Работников

2.1. Имеют право:

-заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором; рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами;

-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на 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;

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

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;

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

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением работником своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и Работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;

- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- издавать приказы, для исполнения всеми Работниками;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;

-вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;

-предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за их выполнением;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Коллективным и трудовыми договорами.

4. Оплата труда.

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений Администрации г.Феодосии, согласованной с Профкомом системы доплат и надбавок стимулирующего характера при наличии фонда заработной платы.

4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15 числа каждого месяца – аванс и 30 числа - окончательный расчет за предыдущий месяц работы. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний в месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома. Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок и др. формах, определенных ст.131 Трудового кодекса Российской Федерации, не допускается.

4.3. При совмещении профессий (должностей), увеличения объема работы или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата в размере, установленном соглашением сторон трудового договора.

4.4. При работе по совместительству оплата труда производится пропорционально отработанному времени или за фактически выполненный объем работ, оплата труда при этом производится по соглашению сторон трудового договора.

4.5. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со ст.139 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Занятость, условия высвобождения работников

5.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный, так и на определенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

5.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника.

5.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде;

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

Перевод на другую работу без согласия работника не допускается.

5.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется гл. 44 ТК РФ.

5.7. В случае сокращения численности или штата Работников, которое может привести к массовому увольнению, Работодатель, не позднее, чем за 3 месяца до начала организационно – штатных мероприятий предоставляет в Профком информацию о возможном расторжении трудового договоров с Работниками (ст.82 ТК РФ) и перечень вакантных рабочих мест.

5.8. До расторжения трудового договора с Работниками по п. 2 статьи 81 ТК РФ Работодатель обязуется использовать естественное сокращение рабочих мест, расторжение трудового договора по инициативе работника, в том числе, в связи с выходом на пенсию, расторжение трудового договора по пунктам 3,5,6,7, ст.81 ТК РФ.

5.9. Стороны согласны с тем, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников в дополнение к перечисленным в статье 179 ТК РФ пользуются лица предпенсионного возраста (за 2 года до возникновения права на получение трудовой пенсии по любому из предусмотренных действующим законодательством основанию), а также при увольнении двух работников из одной семьи право на оставление на работе имеет один из них. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- лица, проработавшие на предприятии свыше 10 лет;

-одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- работники, получившие травму, профзаболевание в МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК»;

- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;

- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

5.10. Расторжение трудового договора с работником – членом первичной Профсоюзной организации по инициативе Работодателя производится с учетом мнения Профкома (ст.373 ТК РФ).

5.11. Работнику, уведомленному о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата Работников, предоставляется 1\2 рабочего дня в неделю (с сохранением среднего заработка) для поиска нового места работы.

5.12. Работникам, совмещающим работу с обучением, Работодатель предоставляет все необходимые льготы в соответствии с трудовым законодательством.

5.13. О возможных существенных изменениях условий трудового договора Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

5.14. Профком обязуется сохранять высвобождаемых Работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие в поиске работы через органы службы занятости, оказывать посильную материальную помощь.

5.15.Сокращение проводится лишь тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения, в том числе:

- снижение административно-управленческих расходов;

- временное ограничение приема кадров;

- опережающая (упреждающая) переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;

- отказ от совмещения должностей (профессий), проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 месяца;

- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;

- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности.

Указанные мероприятия осуществляются по согласованию с Профкомом..

5.16. При увольнении работников по сокращению численности или штата выходное пособие Работодатель выплачивает в соответствии со ст.178 ТК РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников в соответствии со ст.92 ТК РФ.

6.3. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с письменного согласия самого Работника, и на основании письменного приказа (распоряжения) Работодателя по согласованию с Профкомом в случаях определенных ст.99 ТК РФ:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени.

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

-при подготовке и проведению праздничных и торжественных дат России.

При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, что устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка

- инвалидам.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины; работники в возрасте до 18 лет.

6.5. Для каждого Работника предоставляется два выходных дня в неделю.

6.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается, на один час - для всех работников, на 2 часа для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

6.7. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день.

6.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с Профкомом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.9. Супругам, родителям и детям, работающим в МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК», предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

6.10 Работнику предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с рождением или усыновлением ребенка 3 дня;

- для сопровождения детей в начальную школу 1-4 классы (1 сентября) - 1 день;

- для провода детей в армию - 2 день;

- в связи с регистрацией брака работника (детей работника) -3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

- для участия в похоронах близких родственников – 3 дня;

6.11. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 18 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

6.12. Работникам-специалистам устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, имеющим стаж работы в МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК»:

- Свыше 3-х лет 2 дня
- Свыше 5-ти лет 4 дня
- Свыше 10-ти лет 6 дней
- Свыше 15-ти лет 8 дней
- Свыше 20-ти лет 10 дней
- Свыше 25-ти лет 12 дней

- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются 3 календарных дня к ежегодному оплачиваемому отпуску: директору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

- От 1 года до 3 лет 1 день
- От 3 лет до 5 лет 2 дня
- От 5 лет до 10 лет 3 дня
- От 10 лет до 15 лет 4 дня
- От 15 лет до 20 лет 5 дней
- От 20 лет до 25 лет 6 дней

- Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется **4** дополнительных дня к ежегодному оплачиваемому отпуску: директору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- женщинам, имеющим детей – инвалидов в возрасте до 18 лет и мужчинам, в одиночку воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет – **4** дня в месяц.

6.13. Работодатель предоставляет следующие виды отпусков:

- ежегодный;

- дополнительный;

- дополнительный, без сохранения заработной платы.

6.14. Время использования отпуска, установленного графиком, может быть перенесено по следующим основаниям:

- по желанию работника, согласованного с работодателем;

- по временной нетрудоспособности;

- при наступлении срока отпуска по беременности и родам;

- при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском;

- при нарушении трудовой дисциплины.

6.15. Разрешается деление ежегодного основного оплачиваемого отпуска на две части по заявлению Работника и с разрешения Работодателя. Одна часть не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ)

6.16. Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску.

6.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска, дополнительные отпуска по разным основаниям суммируются с ежегодным основным отпуском или, по желанию работника, могут предоставляться отдельно в полном объеме, если это не нарушает режим работы МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК».

6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.19. Работающим женщинам, имеющих двух или более детей в возрасте до 15 лет или ребенка инвалида до 18 лет, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.

6.20. 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 предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные данным коллективным договором.

7. Охрана труда Работников

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда для Работников

7.1.2. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев в МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК» и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

7.1.3 Не допускать Работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний

7.1.4. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда

7.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.6. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требованию охраны труда Работников не реже 1 раза в три года

7.1.7. Обеспечивать проверку знаний Работников по охране труда ежегодно.

7.1.8.Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах

7.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписание и согласовать их с Профкомом.

7.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

7.1.12. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье Работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай произошел не по вине работника, по решению МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК» в пределах имеющихся денежных средств.

7.1.13.Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.14. Создавать на приоритетной основе совместно с Профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда.

7.1.15. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров(обследований) Работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.16. Оказывать содействие техническим уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК». В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.2. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.3. Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе:

-выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин, установленных Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 6 февраля 1993 года № 105.

7.4. Обеспечить условия труда молодежи, и в том числе:

-исключить использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

-установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

7.5. **Профком обязуется:**

-организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профкома и других работников МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК»

-проводить работу по оздоровлению детей работников МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК»

7.6. **Работники обязаны:**

7.6.1.Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.6.2.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требования охраны труда.

7.6.3. Проходить медицинский осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.6.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.6.5. Незамедлительно извещать директора, заместителя директора либо руководителя структурного подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)

7.7.Работник имеет право отказаться от выполнения работы, в случае возникновения, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8. Социальные гарантии и льготы

8.1. Работодатель финансирует проведение спортивно-оздоровительных мероприятий, а также Новогодних праздников для детей Работников.

8.2. Работодатель оказывает единовременную материальную помощь (единовременная поощрительная выплата) работнику по случаю юбилея (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет);

8.3. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам при бракосочетании в размере 4000 рублей.

8.4. Работодатель в случае смерти близкого родственника работника (муж, жена, родители, дети) оказывает материальную помощь в размере 4000 рублей.

8.5. В случае смерти работника или бывшего работника, вышедшего на пенсию из МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК», Работодатель направляет Работников для оказания помощи в организации похорон.

8.6. Работодатель при наличии средств фонда экономии оплаты труда, премирует Работников по случаю:

8.7. юбилея (50,55,60,65, 70, 75, 80 лет);

8.8. достигших возраста выхода на пенсию, проработавших в МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК» не менее 3 лет в размере 4000 руб;

8.9. новогодних праздников;

8.10. празднования Международного женского дня 8 Марта, работающим в МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК» женщинам;

8.11. празднования Дня защитника Отечества, работающим в МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК» мужчинам;

8.12. празднования профессионального праздника Дня работников культуры.

9. Контроль за выполнением Коллективного договора, ответственность сторон

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется непосредственно Сторонами или их представителями.

9.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам.

9.3. По итогам года Стороны, подписавшие Коллективный договор, информируют Работников о его выполнении на общем собрании не реже одного раза в год.

9.4. Изменения и дополнения к Коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном ТК РФ.

9.5. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению Коллективного договора, производится в порядке, установленном главой 61 ТК РФ.

9.6. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие Работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (статья 55 ТК РФ)

10. Заключительные положения.

10.1. Коллективный договор вводится в действие с 09.06.2022г

10.2. Срок действия Коллективного договора 3 года.

10.3. Коллективный договор применяется к правоотношениям, возникшим после его подписания Сторонами

Директор
МБУК «ДК пгт Щебетовка
МОГОФРК»

Гончарук Д.В.

Председатель Профкома
МБУК «ДК пгт Щебетовка
МОГОФРК»

Чапко З.И.

Согласовано:

Председатель Профкома

МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК»

_____ Чапко З.И.

«09» 06 2022г.

Приложение №1 к Коллективному договору

Утверждаю:

Директор

МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК»

_____ Гончарук Д.В.

«09» 06 2022г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

МБУК «ДК пгт ЩЕБЕТОВКА МОГОФРК»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК» (далее – учреждение) регламентирующие в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник обязан блюсти дисциплину труда. Дисциплина труда – обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУК «ДК пгт Щебетовка МОГОФРК». Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников представительного органа МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК» (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник. Работодатель - директор, действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности МБУК «ДК пгт Щебетовка МОГОФРК». Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУК «ДК пгт Щебетовка МОГОФРК»в письменном виде, на условиях установленных ТК РФ, иными законами.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами РФ, Республики Крым, Феодосийской администрации и Уставом МБУК «ДК пгт Щебетовка МОГОФРК»

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

а) трудовую книжку, а если данное лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии;

б) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах, ИНН, страховое свидетельство ПФ;

в) военный билет (у лиц военнообязанных);

г) документ об образовании (для приема на работу, требующую специальных знаний).

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУК «ДК пгт ЩЕБЕТОВКА МОГОФРК» обязана;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, в котором находятся:

• личный лист по учету кадров;

• автобиография;

• копии документов об образовании;

• материалы по результатам аттестации;

* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работ - по необходимости;

* копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

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. Администрация учреждения 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.

3. Основные обязанности работников МБУК «ДК пгт ЩЕБЕТОВКА МОГОФРК»:

3.1.Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБУК «ДК пгт ЩЕБЕТОВКА МОГОФРК», коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. 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 воспитательной работы, кружков, клубов, курсов, групп эстетического воспитания, Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческуюинициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, к родителям учащихся и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

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

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

3.9. Беречь и укреплять собственность МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию. Воспитывать у участников творческих коллективов бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.11. Руководители творческих коллективов несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении занятий и мероприятии, организуемых в МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» . Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации. Работники МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» должны незамедлительно сообщать администрации об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.12. Работники МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» имеют право совмещать работу по профессии и должности, которым 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 администрация.

3.13. Круг основных обязанностей (работ) сотрудников определяется Уставом МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» обязанностей, возложенных на них Уставом МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК», правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями;

4.2. Правильно организовать труд работников МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК», в соответствии с их специальностью и квалификацией, акрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда:

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК». Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.5. Осуществлять культурно - просветительную и досуговую деятельность среди населения.
Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.6. Организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов учреждений культуры с их согласия:

4.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» теоретического уровня и деловой квалификации; создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

4.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правила охраны труда; улучшать условия работы;

4.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья участников художественной самодеятельности, работников МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК». Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками ДК всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности. Обеспечивать работников МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спец.обувью и другими

средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.10. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.11. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.12. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы;
4.13. Чутко относится к повседневным нуждам работников МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.14. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК», за исключением руководителей кружков, клубов, концертмейстеров и совместителей составляет 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, с 2-мя выходными днями.

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 ТК РФ.

5.4. Для технических работников продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи определяется гибким графиком работы, утвержденным администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. Гибкие графики работы доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие. Работники чередуются равномерно.

До начала работы, каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончанию рабочего дня – уход с работы. Учёт рабочего времени ведется в «Журнале учета рабочего времени» и в «Табеле учета рабочего времени». Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на заместителя директора по АХР.

5.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.7. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. На тех работах, где по условиям производства перерыв для питания и отдыха установить нельзя, рабочим и служащим должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени (сторожа). Место приёма пищи – рабочее место.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника.
Сверхурочные работы не должны превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год,

5.10. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным сотрудникам МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК», которые могут, при необходимости, эпизодически привлекаться по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается: директору, зам. директора по АХР с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска 3 календарных дня.

5.11. Администрация предоставляет возможность работать по гибкому графику, следующим категориям работников: балетмейстер, хормейстер, режиссер. Конкретная продолжительность составных элементов режима гибкого рабочего времени учетного периода утверждается администрацией по представлению художественного отдела. Гибкий график работы, позволяет удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня при условии соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период. Минимальная продолжительность рабочего дня 4 часа, максимальная - 10 часов (не считая времени на обед и работы по совместительству). Установление гибкого графика рабочего времени оформляется приказом.

5.12. Руководителям творческих коллективов запрещается:

• Изменять по своему усмотрению расписание занятий.

• Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними.

• Переносить учебные занятия из класса в т/зал или в к/зал без согласования с администрацией.

5.13. Администрация представляет (балетмейстерам, хормейстерам, режиссерам, аккомпаниаторам по классу балета, аккомпаниаторам по классу вокала) один день в неделю для методической работы, если их недельная репетиционная нагрузка не превышает 19 часов и имеется возможность не нарушать организацию репетиционного процесса. Об итогах работы в методический день должен быть предоставлен письменный отчет художественному руководителю. Администрация готова предоставлять один день в неделю для методической работы, если по производственной необходимости данный день не используется для концертной деятельности или как компенсация за выходной день.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, производственные совещания должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, собрания учащихся не более 1 часа.

5.15. Продолжительность одного занятия для участников творческих коллективов устанавливается от 45 мин. до 1,5 часов в зависимости от жанра кружка и возраста детей. Продолжительность перерыва между занятиями 10-15мин. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию, и т.п. Для сотрудников МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» перерывы между занятиями входят в рабочее время. Учёт рабочего времени ведётся в астрономических часах.

5.16. Объем нагрузки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) и размер доплат за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания определяется администрацией МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК»

Запрещается в рабочее время:

1. Отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы без производственной необходимости, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» с

учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК», как правило, предоставляются в летний период. График отпусков предоставляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК». Документы о предоставлении отпусков оформляются за 21 день до начала отпуска. Предоставление отпуска директору МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» оформляется приказом вышестоящей организации, а другим работникам приказом директора по МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК».

6.2. Оплачиваемый отпуск в период творческого сезона может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется **3** календарных дня к ежегодному дополнительному оплачиваемому отпуску. (статья 119 ТК РФ)

- Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней предоставляется *директору*

- Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней предоставляется *зам.директора по АХР*

6.4. Отпуска без содержания предоставляются в течение года по согласованию с администрацией.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности

б) выдача премии

в) награждение ценным подарком

г) награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, знаками отличия, грамотами, установленными для работников культуры законодательством РФ.
При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям:

• за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом МБУК «ДК пгт.Щебетовка МОГОФРК», трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

• за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов подряд в течение рабочего дня);

• за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;