

Представитель работодателя –

Директор Муниципального казенного учреждения культуры Репьевского муниципального района Воронежской области «Районный культурно-досуговый центр»

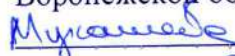
 Ю.В. Арцыбашева

« 5 » октябрь 2022 г.



Представитель работников -

Председатель первичной профсоюзной организации работников культуры Репьевского муниципального района Воронежской области

 Мукашева С.В.

« 5 » октябрь 2022 г.

**Коллективный договор
Муниципального казенного учреждения культуры
Репьевского муниципального района Воронежской области
«Районный культурно-досуговый центр»**

на 2020-2023 годы

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном учреждении культуры Репьевского муниципального района Воронежской области «Районный культурно-досуговый центр» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются:

Муниципальное казенное учреждение культуры Репьевского муниципального района Воронежской области «Районный культурно-досуговый центр», именуемое далее «Работодатель», в лице Директора Арцыбашевой Юлии Валентиновны, действующего на основании Устава, и работники в лице своего представителя - председателя первичной профсоюзной организации работников культуры Репьевского муниципального района Воронежской области Мукашевой Софьи Васильевны, именуемые далее «Работники».

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

2. Оплата труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях) путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.1.2. Выплачивать заработную плату каждые полмесяца. Установить дату выплаты заработной платы за первую половину месяца (с 1-го по 15 число) – 25-е число текущего месяца, за вторую половину месяца (с 16-го по 30 (31) число) – 10-е число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.1.3. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.4. Условия оплаты труда определять «эффективным контрактом» работника с установленными показателями эффективности и результативности деятельности по каждой должности.

2.1.5. Систему оплаты и стимулирования труда устанавливать в соответствии Положением об оплате труда (Приложение N 1).

2.2. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, которые установлены локальными нормативно-правовыми актами:

2.2.1. Выплату материальной помощи при предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере одного должностного оклада. Выплата по данному основанию производится не более одного раза за один календарный год.

2.2.2. Выплату единовременной дополнительной материальной помощи (при наличии экономии фонда оплаты труда):

- 1) при регистрации брака - в размере 1 должностного оклада;
- 2) при рождении (усыновлении) ребенка - в размере 1 должностного оклада;
- 3) в случае смерти близких родственников (родителей, супруга, детей) - в размере 1 должностного оклада;

4) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и другими чрезвычайными обстоятельствами - в размере, устанавливаемом работодателем на основании подтверждающих документов;

5) в случае нуждаемости в лечении, в связи с расходами, произведенными на лечение, восстановление после длительной болезни, - в размере, устанавливаемом работодателем на основании подтверждающих документов;

6) близким родственникам (родителям, супругу (е), детям) работника в случае смерти его - в размере одной месячной заработной платы работника.

2.2.3. Выплату единовременного денежного поощрения (при наличии экономии фонда оплаты труда):

1) при награждении наградами Репьевского муниципального района, наградами Воронежской области, органов государственной власти Воронежской области, поощрениями губернатора, правительства и исполнительных органов государственной власти Воронежской области, наградами Российской Федерации, органов государственной власти РФ, поощрениями Президента РФ, Правительства РФ и исполнительных органов государственной власти РФ в следующих размерах:

1.1) при награждении наградами Репьевского муниципального района - в размере одного должностного оклада;

1.2) при награждении наградами Воронежской области, органов государственной власти Воронежской области, поощрениями губернатора, правительства и исполнительных органов государственной власти Воронежской области, - в размере двух должностных окладов;

1.3) при награждении наградами Российской Федерации, органов государственной власти РФ, поощрениями Президента РФ, Правительства РФ и исполнительных органов государственной власти РФ - в размере трех должностных окладов;

2) в связи с юбилейными датами - 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения работника - в размере одной месячной заработной платы;

3) в связи с профессиональными праздниками и установленными трудовым законодательством праздничными днями - в размере одного должностного оклада.

4) за получение знака отличия ГТО в следующих размерах:

4.1) за золотой знак отличия ГТО - два должностных оклада;

4.2) за серебряный знак отличия ГТО - один должностной оклад;

4.3) за бронзовый знак отличия ГТО - 50 процентов должностного оклада.

2.2.4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размере 200 рублей.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Осуществлять расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые три дня нетрудоспособности Работника.

2.3.3. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.3.4. Беспрепятственно предоставлять информацию Работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

2.3.5. Обеспечить квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 03.05.2005 N 22-ОЗ «О квотировании рабочих мест для инвалидов». Размер квоты закрепляется приказом Работодателя.

4. Работодатель обеспечивает социальную защиту труда женщин и материнства, лиц, заботящихся о детях путем предоставления гарантий и компенсаций, установленных Трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

1. Для работающих женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня - 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена

и их федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

2.5. Работодатель обеспечивает социальную защиту молодежи: создает необходимые правовые, экономические, бытовые и организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых Работников, содействия их духовному, культурному и физическому развитию, в том числе содействует повышению квалификации молодых кадров.

3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе расширения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

3.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется категориям работников, предусмотренным статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

3.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

4. Режим труда и время отдыха

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю. В связи с расположением учреждения в сельской местности, для женщин, работающих в учреждении, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Продолжительность ежедневной работы, время отдыха, время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

4.2. Не допускается выполнение работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше четырех часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год.

4.3. Работникам, занимающим должности, перечень которых указан в приложении № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка МКУК «РКДЦ», может устанавливаться ненормированный рабочий день. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

4.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях. Инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 1) Директору МКУК «РКДЦ» – 10 календарных дней;
- 2) художественному руководителю (МКУК «РКДЦ»), заведующему отделом, заведующему филиалом, главному бухгалтеру – 9 календарных дней;
- 3) бухгалтеру, юрисконсульту, руководителю клубного формирования, методисту, звукорежиссеру, хормейстеру, режиссеру, научному сотруднику, художественному руководителю (филиалы), художнику - декоратору, культорганизатору, артисту вокалисту (солисту), аккомпаниатору – 8 календарных дней;
- 4) кассиру билетному, киномеханику – 7 календарных дней.

4.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на основании письменного заявления имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- 4.6.1. на один рабочий день один раз в три года;
- 4.6.2. работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в подпункте 4.6.3. настоящего Договора, - на один рабочий день один раз в год;
- 4.6.3. работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год.

При этом день (дни) освобождения от работы предварительно согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинской организации, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.7. Работникам на основании их письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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 5 календарных дней;
- работникам в случае свадьбы детей работника – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению и в иных случаях (по семейным обстоятельствам и другим уважительным

причинам). Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

5.1.2. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

5.1.3. Своевременное проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

5.1.4. Информирование Работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

5.1.5. Обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

5.1.6. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

5.1.7. Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

5.1.8. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.9. Недопущение Работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.1.10. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.1.11. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

5.1.12. Своевременное обучение уполномоченных лиц по охране труда, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

5.1.13. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

5.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

5.2.3. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

6. Сотрудничество и ответственность Сторон за выполнение принятых обязательств

6.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.2 Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

6.3 Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля исполнением Договора.

6.4 В случае отсутствия бюджетного финансирования, по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

7. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации, иные вопросы.

7.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

7.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.5. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

7.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

7.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

7.8. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, в том числе относительно условий труда и его оплаты, гарантий и льгот, предоставляемых Работодателем, Стороны руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень приложений к Договору:

Приложение №1 - Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры Репьевского муниципального района Воронежской области «Районный культурно-досуговый центр».

Приложение №2 - Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения культуры Репьевского муниципального района Воронежской области «Районный культурно-досуговый центр».

Приложение №3 - Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников учреждений культуры Репьевского муниципального района.

Приложение №4 - План мероприятий по охране труда.

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального казенного
учреждения культуры Репьевского
муниципального района Воронежской
области «Районный культурно-
досуговый центр»
от «31» августа 2017 г. № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры Репьевского муниципального района Воронежской области «Районный культурно-досуговый центр»

(в ред. приказов МКУК «РКДЦ» от 22.09.2017 № 33 ОД, от 16.01.2018 № 1 ОД, от 31.01.2018 № 6
ОД, от 09.11.2018 № 13-а ОД, от 14.10.2019 № 15-ОД)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры Репьевского муниципального района Воронежской области «Районный культурно-досуговый центр» (далее – Положение) разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Положением об оплате труда работников учреждений культуры Репьевского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Репьевского муниципального района от 01.07.2015 г. №157, и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры Репьевского муниципального района Воронежской области «Районный культурно-досуговый центр» (далее – Учреждение), ориентированной на достижение конкретных показателей качества оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ), эффективности деятельности работников по

заданным критериям и показателям, дифференциации оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности.

1.3. Система оплаты труда включает в себя:

- размеры должностных окладов работников;
- наименование, условия и критерии установления, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат, утвержденных уполномоченным органом правительства Воронежской области;

- другие вопросы оплаты труда, предусмотренные законодательством.

1.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных средств всех уровней, поступающих в установленном порядке Учреждению из местного бюджета.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.6. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем Учреждения исходя из норм настоящего Положения.

1.8. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с Учредителем.

1.9. Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих производится в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

1.10. Локальные нормативные акты Учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, утверждаются приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии) в установленном законодательством порядке.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Месячная заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, определенных Положением, и производится из средств Учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

2.2. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для внесения в трудовой договор.

2.3. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с настоящим Положением.

2.4. При формировании системы оплаты труда в Учреждении устанавливаются дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, увязка размера оплаты труда в зависимости от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

2.5. Основной персонал Учреждения – работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение

определенных уставом Учреждения целей деятельности Учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал Учреждения - работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности Учреждения, включая обслуживание здания и оборудования и т.п..

Административно-управленческий персонал - работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

2.6. Перечень должностей работников Учреждения, относящихся к основному, вспомогательному и административно-управленческому персоналу и их должностные оклады.

Категория должностей	Наименование должности	Должностной оклад в месяц (руб.)
Административно-управленческий персонал	Главный бухгалтер	11 932
	Бухгалтер	9 069
	Юрисконсульт	8 830
Основной персонал	Заведующий филиалом	11 550
	Заведующий отделом	11 000
	Художественный руководитель	10 450
	Режиссер	9 350
	Руководитель клубного формирования	8 360
	Аккомпаниатор	8 360
	Научный сотрудник	8 360
	Хормейстер	8 360
	Киномеханик	8 360
	Звукорежиссер	8 360
	Художник-декоратор	8 360
	Артист вокалист (солист)	8 360

	Методист	8 360
Вспомогательный персонал	Кассир билетный	6 205
	Системный администратор	6 205

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 г. №110/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области» работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за мобильный (разъездной) режим работы, за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в следующих размерах:

- за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных – в размере до 150 процентов должностного оклада;

- за мобильный (разъездной) режим работы, в размере 25 процентов должностного оклада;

- за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, в размере 25 процентов должностного оклада.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам в процентах, размер каждой выплаты исчисляется из должностного оклада без учета других выплат.

3.3. Начисление всех компенсационных выплат не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих выплат.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 г. № 111/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области» работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

1) Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – ежемесячная надбавка за интенсивность труда, в размере до 50 процентов должностного оклада;

2) Выплаты за стаж непрерывной работы – ежемесячная надбавка за выслугу лет.

Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего трудового стажа работника, в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

при стаже работы от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

при стаже работы от 5 до 10 лет - 15 процентов;

при стаже работы от 10 до 15 лет - 20 процентов;

при стаже работы более 15 лет - 30 процентов.

Основным документом для определения общего трудового стажа, является трудовая книжка.

Установление (изменение) размера ежемесячной надбавки за выслугу лет производится с момента возникновения права на назначение (изменение) данной выплаты.

3) Премииальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за квартал – может устанавливаться в зависимости от исполнения работником целевых показателей эффективности

и результативности работы, размер премии определяется в должностных окладах или в процентном отношении от месячной заработной платы и максимальным размером не ограничивается.

Премия по итогам работы за квартал не выплачивается в случае, невыполнения (нарушения) условий трудового договора, невыполнения муниципальных правовых актов, несвоевременного выполнения поручений и заданий руководителя, других нарушений, повлекших применение к работнику дисциплинарного взыскания.

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий – может устанавливаться с учетом реализации задач, возложенных на Учреждение Уставом, иными нормативными правовыми актами Репьевского муниципального района, а также в целях повышения качества выполняемых задач, своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Под особо важным заданием понимается задание или поручение, выполнение которого может повлечь важные социальные, экономические и финансовые последствия для Репьевского муниципального района и Учреждения.

Под особо сложным заданием понимается задание или поручение, выполнение которого связано с большим объемом работы, срочностью и оперативностью.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий имеет единовременный характер, устанавливается в должностных окладах или в процентном отношении от месячной заработной платы и максимальными размерами не ограничивается.

- единовременная денежная выплата по итогам работы за месяц может устанавливаться по решению работодателя отдельным работникам учреждений культуры. Размер выплаты определяется в должностных окладах

или в процентном отношении от месячной заработной платы и максимальными размерами не ограничивается.

4.2. Стимулирующие надбавки устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя Учреждения.

4.3. Начисление всех стимулирующих выплат не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат.

5. Иные выплаты

5.1. Работникам Учреждения ежегодно, оказывается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на основании заявления и правового акта работодателя - в размере одного должностного оклада.

5.2. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения на основании личного заявления и подтверждающих документов по решению работодателя может выплачиваться единовременная дополнительная материальная помощь в следующих случаях:

1) при регистрации брака - в размере 1 должностного оклада на основании копии свидетельства о регистрации брака;

2) при рождении (усыновлении) ребенка - в размере 1 должностного оклада, на основании копии свидетельства о рождении;

3) в случае смерти близких родственников (родителей, супруга (и), детей) - в размере 1 должностного оклада, на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;

4) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и другими чрезвычайными обстоятельствами - в размере, устанавливаемом работодателем на основании подтверждающих документов;

5) в случае нуждаемости в лечении, в связи с расходами, произведенными на лечение, восстановление после длительной болезни, - в

размере, устанавливаемом работодателем на основании подтверждающих документов;

б) в случае смерти работника его близким родственникам (родителям, супругу (е), детям) - в размере одной месячной заработной платы работника, на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой работникам в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

5.3. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения на основании личного заявления и подтверждающих документов по решению работодателя может производиться единовременное денежное поощрение в следующих случаях:

5.3.1. При награждении наградами Репьевского муниципального района, наградами Воронежской области, органов государственной власти Воронежской области, поощрениями губернатора, правительства и исполнительных органов государственной власти Воронежской области, наградами Российской Федерации, органов государственной власти РФ, поощрениями Президента РФ, Правительства РФ и исполнительных органов государственной власти РФ в следующих размерах:

1). При награждении наградами Репьевского муниципального района, в размере одного должностного оклада.

2). При награждении наградами Воронежской области, органов государственной власти Воронежской области, поощрениями губернатора, правительства и исполнительных органов государственной власти Воронежской области, в размере двух должностных окладов.

3). При награждении наградами Российской Федерации, органов государственной власти РФ, поощрениями Президента РФ, Правительства РФ и исполнительных органов государственной власти РФ в размере трех должностных окладов.

5.3.2. В связи с юбилейными датами - 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения работника, в размере одной месячной заработной платы.

5.3.3. В связи с профессиональными праздниками и установленными трудовым законодательством праздничными днями, в размере одного должностного оклада.

5.3.4. За получение знака отличия ГТО в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО - два должностных оклада;
- за серебряный знак отличия ГТО - один должностной оклад;
- за бронзовый знак отличия ГТО - 50 процентов должностного оклада.

5.4. Иные выплаты, кроме указанных в Положении, в отношении работников Учреждения не допускаются.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ю.В. Арцыбашева

« 5 » октября 2020 г.

Утвержденное мнение выборного органа первичной
профессиональной организации работников культуры
Репьевского муниципального района Воронежской области
« 5 » октября 2020 г. учтено.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного учреждения культуры Репьевского муниципального района
Воронежской области «Районный культурно-досуговый центр»
(МКУК «РКДЦ»)**

Репьевка, 2020 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном казенном учреждении культуры Репьевского муниципального района Воронежской области «Районный культурно-досуговый центр» (далее – Учреждение или работодатель).

1. Порядок приема работников

- 1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании эффективного контракта - трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в котором конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки (далее – трудовой договор).
- 1.2. Кандидатуры на должности специалистов и заведующих филиалами предварительно согласовываются с Отделом культуры администрации Репьевского муниципального района.
- 1.3. Кандидату предлагается оформить заявление о приеме на имя Директора Учреждения.
- 1.4. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 1.5. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
 - 1.5.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
 - 1.5.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
 - 1.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.5.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.5.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.5.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с повышенной ответственностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.5.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.5.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в Единый перечень государственных профессий и должностей, установленных нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.8.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.8.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.8.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.8.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.8.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.9.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.10.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.10.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.11. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.12.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.12.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.14. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

1.15. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.16. На каждого принятого работника формируется личное дело, в состав которого входят: внутренняя опись документов дела, копия приказа о приеме на работу, личное заявление о поступлении на работу (при наличии), экземпляр трудового договора, экземпляр договора о полной материальной ответственности (если работник является материально ответственным лицом), согласие на обработку персональных данных, анкета, должностная инструкция, копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, копия трудовой книжки.

В последующем в личное дело работника приобщаются (при их наличии) копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), характеристики и рекомендательные письма, личные заявления работника по различным вопросам, дополнительные соглашения к трудовому

договору, копии приказов по личному составу в отношении работника, копии объяснительных и складных записок, результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя, материалы аттестаций, документы, послужившие основанием к приказу о прекращении трудового договора, лист-заверитель дела.

Работодатель вправе хранить в личном деле копии паспорта работника, а также копии его СНИЛС, ИНН, документов об образовании, военного билета, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о перемене имени) при соблюдении двух условий: получения согласия работника на обработку персональных данных и при наличии конкретных заранее определенных законных целей для обработки персональных данных, в частности, установленных в статье 86 Трудового кодекса РФ целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. В том случае, если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

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

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

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

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

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В том случае, если увольняющийся работник является материально ответственным лицом, перед увольнением проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном Положением об инвентаризации имущества и обязательств МКУК «РКДЦ» (Приложение 7 к Учетной политике МКУК «РКДЦ», утвержденной приказом МКУК «РКДЦ» от 28 января 2018 года №7а ОД).

В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности и в установленном законом порядке.

3 Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении аттестации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять нормы труда (в случае их установления).

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве.

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по требованию работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Соблюдать Кодекс профессиональной этики работников учреждений культуры городского района.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать законодательный запрет на курение на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания услуг учреждениями культуры.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника соблюдения норм Кодекса профессиональной этики работников учреждений культуры Репьевского района.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при предоставлении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

Режим работы

7.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В связи с расположением Учреждения в сельской местности, для женщин, работающих в Учреждении, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов (для женщин - 7 часов 12 минут).

Время начала работы - 9 ч 00 мин., время окончания работы 18 ч 00 мин. (для женщин - 17 часов 12 минут). Время начала перерыва: 12 ч 00 мин., время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

Режим работы для художественного руководителя в филиалах МКУК «РКДЦ»: время начала работы 12 ч 00 мин., время окончания работы 21 ч 00 мин. (для женщин 20 часов 12 минут), время начала перерыва: 16 ч 00 мин., время окончания перерыва: 17 ч 00 мин.

7.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

7.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником, а также положениями о структурных подразделениях.

7.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Положении N 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.4. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе учета рабочего времени.

Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

8.5.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.5.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.6. 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.

8.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 1) Директору МКУК «РКДЦ» – 10 календарных дней;
- 2) художественному руководителю (МКУК «РКДЦ»), заведующему отделом, заведующему цехом, главному бухгалтеру – 9 календарных дней;
- 3) бухгалтеру, юрисконсульту, руководителю клубного формирования, методисту, хореографу, хормейстеру, режиссеру, научному сотруднику, художественному руководителю ансамбля, художнику - декоратору, культурному организатору, артисту вокалисту (солисту), аккомпаниатору – 8 календарных дней;

4. кассиру билетному, киномеханику – 7 календарных дней.

9.2. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может поощряться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, затраченного на сверхурочную работу.

III. Поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достигнутые в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) награждение благодарственным письмом;
- 5) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает Директор, который издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования работников определяется Положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры Репьевского муниципального района Новгородской области «Районный культурно-досуговый центр», утвержденным приказом МКУК «РКДЦ» от 31.08.2017 г. № 29, Порядком назначения выплат стимулирующего характера работникам муниципального казенного учреждения культуры «Районный культурно-досуговый центр», утвержденным приказом МКУК «РКДЦ» от 22.09.2017 г. № 32.

9.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

IV. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

V. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований

работодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из указанных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее одного года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по трудовому делу.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной)

материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста шестнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

2 Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме материального вреда.

3.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размер его возмещения.

3. Вопросы регулирования трудовых отношений

3.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

N п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Художественный руководитель
3.	Главный бухгалтер
4.	Бухгалтер
5.	Юрисконсульт
6.	Кассир билетный
7.	Заведующий отделом
8.	Заведующий филиалом
9.	Руководитель клубного формирования
10.	Аккомпаниатор
11.	Режиссер
12.	Звукорежиссер
13.	Хормейстер
14.	Культурный организатор
15.	Артист вокалист (солист)
16.	Кинотехник
17.	Художник-декоратор
18.	Методист
19.	Научный сотрудник

УТВЕРЖДЕН
приказом Отдела культуры
администрации Репьевского
муниципального района
Воронежской области
от 12.12.2013 г. № 20

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ РЕПЬЕВСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Настоящий кодекс профессиональной этики работников учреждений культуры Репьевского района (далее - Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками учреждений культуры Репьевского района (далее - работник культуры) основных направлений государственной политики в сфере культуры, искусства, кинофикации, художественного образования, музеев, культурного наследия при исполнении своих профессиональных обязанностей.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты Воронежской области и Репьевского муниципального района.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление правил служебного поведения работника культуры Репьевского района для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;
обеспечение гарантий осуществления прав граждан;
содействие повышению профессионального авторитета культурной среды и архивной деятельности в обществе.

1.3. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников муниципальных учреждений Репьевского района, в отношении которых исполнительный орган государственной власти Воронежской области в сфере культуры, искусства, кинофикации художественного образования, музеев,

архивного дела, культурного наследия исполняет функции и полномочия учредителя, а также являются составной частью должностных обязанностей работников культуры.

II. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- 1) исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 2) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;
- 3) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;
- 5) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- 6) не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждений культуры Репьевского района;
- 7) придерживаться правил делового поведения и связанных с предоставлением учреждениями культуры государственных услуг этических норм, поддерживать порядок на рабочем месте.
- 8) выполнять все профессиональные действия обдуманно, честно, тщательно, проявляя добросовестность.

Работник культуры не имеет права:

- 1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;
- 2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

В служебном поведении работник культуры воздерживается от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 4) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

III. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждений культуры Репьевского района, работник культуры может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

Работник культуры при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работник культуры не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

VI. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

Осуществляя свои должностные полномочия, работник культуры должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, работникам культуры запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;
- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких

родственников должностных лиц и работников органов культуры Репьевского района;

- использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждений культуры Репьевского района, Воронежской области и государства в целом в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

V. Конфликт интересов

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждениях культуры Воронежской области работник культуры обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника культуры информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в исполнительный орган государственной власти Репьевского района, Воронежской области в сфере культуры, искусства, кинофикации художественного образования, музеев, архивного дела, культурного наследия, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

VI. Внешний вид работника культуры

Внешний вид работника культуры при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

VII. Ответственность работника культуры

Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, включении в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

Приложение №4
к коллективному договору МКУК «РКДЦ» на
2020-2023 гг.

УТВЕРЖДЕН
Директором МКУК «РКДЦ»
Ю.В. Арцыбашевой
«17» декабря 2019 г.

ПЛАН
мероприятий по охране труда на 2020 г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за проведение
I. Мероприятия по охране труда и технике безопасности			
1	Проведение специальной оценки условий труда	Февраль-июнь 2020 г.	Комиссия по организации и проведению СОУТ, специализированная организация
2	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда	В течении года, при приеме на работу	Ответственный по охране труда Степанова Т.А.
3	Проведение первичных и повторных инструктажей по технике безопасности и охране труда	Первичный – в течение года, при приеме на работу, повторный - 1 раз в полгода.	Руководители структурных подразделений
4	Проведение внеплановых и целевых инструктажей по технике безопасности и охране труда	Согласно графику	Ответственный по охране труда Степанова Т.А. (РДК), руководители структурных подразделений
5	Осуществление контроля за проведением инструктажей	Постоянно	Директор Арцыбашева Ю.В.
6	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативно-правовых актов по охране труда	июнь, декабрь 2020 г.	Юрисконсульт Гребенюк В.В.
7	Проведение практического обучения навыкам оказания первой помощи при нештатных ситуациях	Июль 2020 г., для вновь принятых сотрудников – не позднее 1 месяца после приема на работу.	Заведующий отделом Мельникова Т.В., член комиссии по ОТ
8	Проверка санитарно-гигиенического состояния помещений	Март, июнь, сентябрь, декабрь 2020 г.	Директор Арцыбашева Ю.В.
9	Приобретение обеззараживающих,	по мере	Директор

	моющих и чистящих средств для уборки	необходимости, в течение года	Ардыбашева Ю.В.
10	Обслуживание и проверка работы автоматизированной системы оповещения	ежедневно	Специализированная организация, Директор Ардыбашева Ю.В.
Н. Мероприятия по обеспечению электробезопасности			
1	Профилактическое испытание электрооборудования: -проверка заземления (зануления), -проверка срабатывания защиты	ежемесячно	звукорежиссер РДК Воскобойников С.Н.
2	Обучение лица, ответственного за электробезопасность	октябрь 2020 г.	

Ответственный по охране труда

Степанова

Т.А. Степанова

Арибабаев Ю.В.	неисполнитель	Менеджер по продажам	1
Степанов Александр	неисполнитель	Менеджер по продажам	2
Арибабаев Ю.В.	неисполнитель	Менеджер по продажам	3
Арибабаев Ю.В.	неисполнитель	Менеджер по продажам	4
Арибабаев Ю.В.	неисполнитель	Менеджер по продажам	5

Т.А. Сидорова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального казенного учреждения культуры
Рельевского муниципального района Боржомской
области «Районный культурно-досуговый центр»
Протокол, пронумеровано и скреплено печатью
№ 37 (тридцать семь) листов

Исполнитель: Арибабаев Ю.В.

Представитель от профсоюзной организации: Мусаева Э.В.