

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального казенного учреждения культуры
Кантемировская дирекция киносети
Кантемировского муниципального района Воронежской
области на период с 10.01.2019 по 09.01.2022 г. г.**

р. п. Кантемировка, 2019 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Воронежской области от 8 июня 2012 г. N 77-ОЗ "Об охране труда в Воронежской области" (принят Воронежской областной Думой 30 мая 2012 г.), трехсторонним соглашением между Правительством Воронежской области, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей на 2017-2019г. и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя (ст.40 ТК РФ).

Коллективный договор – правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в сфере культуры Кантемировского района, определяющий согласованные меры по усилению социальной защищенности работников культуры и их дополнительные социально-экономические, правовые и профессиональные гарантии и льготы.

Настоящий коллективный договор обязателен к применению при заключении трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.2. Сторонами коллективного договора (далее Стороны) являются: работники учреждения в лице представителя трудового коллектива Сергея Анатольевича Желтикова и директора МКУК «Киносеть» в лице Светланы Николаевны Третьяковой, именуемый далее «Работодатель», который представляет интересы Муниципального казенного учреждения культуры «Киносеть» Кантемировского муниципального района Воронежской области.

1.3. Данный коллективный договор распространяется на всех работников учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.5. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основании взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения

рассматриваются комиссией по заключению и реализации настоящего коллективного договора

и оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников учреждения.

В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение работников культуры по сравнению с настоящим коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 10 января 2019 года, срок действия - три года (действителен до 09.01.2022г). Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет в случае если нет никаких изменений в нем.

1.8. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- 1) при изменении наименования учреждения;
- 2) при расторжении трудового договора с руководителем учреждения;
- 3) при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения - в течение всего срока реорганизации;
- 4) при смене формы собственности учреждения - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- 5) при ликвидации учреждения - в течение всего срока проведения ликвидации.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны настоящего коллективного договора при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1. Трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

2.2. С руководителем учреждения культуры трудовой договор заключается на срок, установленный Уставом учреждения или соглашением Сторон.

Заключение срочного трудового договора с руководителем (кроме руководителей, избираемых на должность) может быть обусловлено только достаточным к тому основаниями, вызванными условиями выполнения работы.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и

нормативными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также коллективным договором учреждения.

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

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего, времени, льготы и компенсации и др.

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

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

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 83 ТК РФ).

2.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием представителей трудового коллектива.

2.9. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в ст. ст. 179, 180 ТК РФ. преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 15 лет.

2.10. Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения штатов работники должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 2 (два) месяца.

Раздел 3. ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть обеспечено при безусловном выполнении всеми работниками учреждения индивидуальных обязательств по трудовым договорам и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности производства, увеличения прибыли учреждения как источника экономической стабильности, сохранения рабочих мест, повышения материального благополучия каждого работающего.

Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства:

3.1. Обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность учреждения. Обеспечить каждого работающего объемом работ, материалами, оборудованием, инструментом и т.д. Добиваться успешной деятельности учреждения, повышения дисциплины труда.

3.1.1. По запросам исполнительного органа государственной власти области, к полномочиям которого относится вопрос регулирования трудовых отношений, предоставляет сведения о дополнительной потребности организации в кадрах с высшим и средним профессиональным образованием.

3.1.2. Не допускает увольнения по сокращению численности или штата работников, получивших в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание до восстановления работоспособности или установления инвалидности.

3.1.3. В случае реорганизации предприятия не допускает высвобождение работников, имеющих трех и более несовершеннолетних детей или ребенка-инвалида.

3.1.4. Обеспечивает выпускникам профессиональных образовательных организаций Воронежской области и образовательных организаций высшего образования Воронежской области гарантии от увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации в первые два года работы после окончания обучения при условии выполнения ими производственных заданий в полном объеме и надлежащего качества.

3.1.5. Обеспечивает заключение письменных трудовых договоров с работниками и не допускает подмены трудовых договоров договорами гражданско-правового характера.

3.2. Решать с участием представителей трудового коллектива следующие вопросы:

3.2.1. Формирование и расходование фондов в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие коллектива.

3.2.2. Решение вопросов ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штатов.

3.2.3. Утверждение Положений, касающихся интересов работников учреждения.

3.2.4. Увольнение работников по инициативе работодателя производится в соответствии со ст.81 Трудового Кодекса РФ.

3.3. Работодатель признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с Представителями трудового коллектива в их реализации.

3.4. В целях снижения числа высвобождаемых работников в связи с сокращением численности или штата осуществляют меры по временному прекращению приема новых работников и др.

3.5. В случае предполагаемого массового сокращения работников

информируют службу занятости, не менее чем за три месяца и разрабатывают совместные меры, направленные на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению (приостановка найма, перевод на режим неполного рабочего времени и др.).

3.6. Принимают решение о привлечении иностранной рабочей силы по согласованию с представительными органом трудового коллектива.

3.7. Работодатель предусматривает:

- предоставление материальной помощи работникам, потерявшим работу вследствие реорганизации, сокращения численности или штата учреждения в размере 10% должностного оклада при наличии денежных средств от приносящей доход деятельности. Не допускают в течение года увольнения работников - членов одной семьи по сокращению численности или штата работников;

- возможность для поиска нового места работы (при наличии его просьбы) работникам, получившим уведомление о предстоящем расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников организации, в течение одного дня в неделю или несколько часов в день с сохранением заработной платы.

3.8. Стороны согласились совместно добиваться:

3.8.1. Своевременного и полного финансирования учреждения по всем статьям расходов.

3.8.2. Повышения ответственности руководителей органов местного самоуправления, представителей работ за обеспечение стабильного финансирования учреждения, соблюдение трудового законодательства, обеспечение социальных гарантий и льгот работникам.

Раздел 4. ГАРАНТИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны договорились:

4.1. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, при реорганизации и ликвидации учреждения, производить взаимные консультации и принимать согласованные меры.

4.2. Осуществлять массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, реорганизацией учреждения, лишь при условии обязательного предварительного письменного уведомления не менее чем за два месяца, соответствующего представительного органа трудового коллектива, службы занятости, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить, и конкретные меры по трудоустройству работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Создавать меры для недопущения сокращения: временное ограничение приема кадров: упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освобождающиеся рабочие места; отказ от совмещения должностей (профессий); по согласованию с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца; ограничение круга совместительства, временных и сезонных работников; предоставление отпусков без сохранения заработной платы. Указанные мероприятия осуществлять с учетом мнения представителей трудового коллектива.

4.4. Предоставлять преимущественное право приема на работу работникам, уволенным по сокращению штатов, в случаях появления новых рабочих мест.

4.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, при получении второго соответствующего образования.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха договорились, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ). (Приложение №1)

5.2. Стороны пришли к соглашению, что привлечение к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни творческих работников учреждения осуществляется в соответствии с Перечнями этих должностей и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

При привлечении работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск (ст. 118 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней устанавливается в соответствии со статьей 95 пункт 2 ТК РФ.

5.3. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничения и гарантия предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков утверждается работодателем с учетом мнения Представителей трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

5.5. Стороны имеют право:

5.5.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам по согласованию с директором учреждения.

5.5.2. На разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в т.ч. если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения с ненормированными рабочими днями (ст. 119 ТК РФ)

5.8. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных Законом о труде РФ, в связи:

- а) со свадьбой самого работника, его детей - 3 календарных дня;
- б) смертью близких родственников (супруга (и), родители, дети, братья и сестры) - 3 календарных дня;
- в) рождением ребенка - 3 дня.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Директор МКУК «Киносеть»:

6.1. Обеспечивает обучение специалиста по охране труда.

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

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

6.4. Для реализации этого права в учреждении создана комиссия по охране труда (ст. 217 ТК РФ), которая:

- Проводит ежегодный анализ условий и охраны труда производственного травматизма, реализует мероприятия по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.5. Представительный орган трудового коллектива рекомендует работодателю:

6.5.1. Заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.5.2. проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроках, установленных с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, с последующей сертификацией.

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

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

6.5.5. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставляют работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере 2/3 тарифной ставки.

6.5.6. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителей трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

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

6.5.8. Обеспечивать прохождение организованных бесплатных для работников обязательных предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников (ст. 219 ТК РФ).

Раздел 7. ОПЛАТА И НОРМЫ ТРУДА

7.1. Стороны договорились, что в сфере оплаты труда размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в учреждении в пределах имеющихся средств, в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда.

7.2. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину отработанного месяца – 18 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 3 числа последующего за отработанным месяцем.

Раздел 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

8. Директор МКУК «Киносеть»:

8.1. При формировании бюджетных показателей учитывает объем средств, необходимых для проведения ежегодных, обязательных профилактических медицинских осмотров работников.

8.2. Представительный орган трудового коллектива рекомендует работодателю:

8.2.1. Осуществлять мероприятия по организации отдыха, санаторно-курортного лечения работников.

8.2.2. За счет экономии фонда оплаты труда выплачивать:

8.2.2.1 премии согласно Положению о премировании (Приложение №4), Положению об оплате труда работников МКУК «Киносеть».

8.2.2.2 материальную помощь работникам при выходе на пенсию по возрасту.

8.3. За счет средств от платных услуг, при наличии денежных средств, оказывать материальную помощь:

8.3.1. на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети);

8.3.2. при рождении ребенка (отцу или матери);

8.3.3. перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев;

8.3.4. на свадьбу самого работника, его детей;

8.3.5. приобретать новогодние подарки для детей работников;

8.4. Предоставлять бесплатные места для работников учреждения на просмотр фильмов.

Раздел 9. МЕХАНИЗМОВ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА, ГАРАНТИИ ПРАВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель признает исключительное право представителей трудового коллектива вести переговоры от имени работников учреждения по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития коллектива и др.

9.2. Представитель трудового коллектива осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с директором учреждения по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

9.3. Директором учреждения предоставляется помещение для проведения переговоров и собраний трудового коллектива.

9.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и работников учреждения, по нему с точки зрения необходимости соблюдения и защиты их моральных и материальных, защищаемых законом прав и интересов, стороны коллективного договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных соответствующих нормативных актов о труде Российской Федерации, стремясь улучшить социально-экономическое положение работников предприятия по сравнению с требованиями официальных нормативных актов о труде РФ.

9.5. Представитель трудового коллектива обязуется:

9.5.1. Всемерно содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

9.5.2. Вносить предложения в органы местного самоуправления по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях трудящихся, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в развитии экономики, социальных вопросов и охраны труда.

9.5.3. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения учреждения культуры.

9.5.4. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.

9.5.5. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

Раздел IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ СОГЛАШЕНИЯ

В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и представителя трудового коллектива.

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

При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный договор.

Стороны в этом случае обязаны, не позднее чем в недельный срок, провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

Коллективный договор утвержден на общем собрании трудового

коллектива.

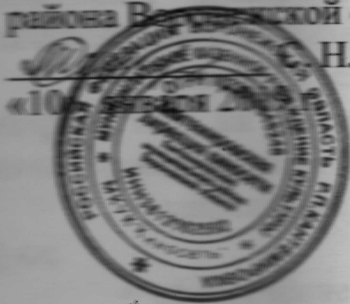
В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном ст. 54,55 ТК РФ.

Настоящий коллективный договор действует в течение периода с 10.01.2019г. по 09.01.2022г.

Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 2 (два) месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

Работодатель:

Директор Муниципального
казенного учреждения культуры
Кантемировская дирекция киносети
Кантемировского муниципального
района Волгоградской области
Н. Третьякова



Представитель трудового
коллектива:

Сергей Анатольевич Желтиков

Желтиков С. А. Желтиков
«10» января 2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников Муниципального казенного учреждения культуры
Кантемировская дирекция киносети
Кантемировского муниципального района Воронежской области**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Исходя из общепризнанных принципов международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- свобода слова, включая право на труд, который каждый выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих, праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него и его семьи, и не ниже установленного и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда и иным нормативным актами.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации.

3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами

внутреннего трудового распорядка, иным нормативными актами, имеющими отношения в трудовой функции работника коллективным договором.

6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждении;

- проинструктировать по правилам охраны труда и правилам пожарной безопасности.

7. На всех работников, проработавших свыше 5(пяти) дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы, по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с предварительного согласия представителя трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники муниципального казенного учреждения культуры Кантемировская дирекция киносети Кантемировского муниципального района Воронежской области обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы директора учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам их трудовые обязанности

- повышать эффективность и качество труда, своевременно и тщательно и тщательно выполнять свои трудовые обязанности

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиены труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

Директор муниципального казенного учреждения культуры Кантемировская дирекция киносети Кантемировского муниципального района Воронежской области обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

1. Для работников муниципального казенного учреждения культуры Кантемировская дирекция киносети Кантемировского муниципального района Воронежской области устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением лиц, работающих по графику. Продолжительность ежедневной работы составляет – 8 часов в день и 40 часов в неделю.

Стороны пришли к соглашению, что привлечение к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни работников учреждения осуществляется в соответствии с Перечнями этих должностей и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работнику предоставляется (согласно ст. 113 ТК РФ), другой день отдыха компенсацией работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени составляет 20 часов в неделю. Продолжительность в течение месяца работы работников, работающих по совместительству, устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (в соответствии со статьей 284 ТК РФ).

Начало рабочего дня – 8-00 час.

Окончание – 17-00 час.

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, несвязанных с трудовой деятельностью;

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам организации по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год, не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и беременных женщин.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 4), с Положением об оплате труда работников МКУК «Киносеть» и ст. 191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения работника и трудового коллектива.

Работники, успешно и добросовестно выполняющие трудовые обязанности, пользуются преимуществом при решении социально – культурных и жилищно – бытовых вопросов. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении в работе.

За особые трудовые заслуги работники в установленном порядке представляются в вышестоящие органы управления к поощрению, ведомственным и государственным наградам.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины применяется (ст.192 ТК РФ):

- замечание;

Занукается с его собою.

55

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем совместно с представителем коллектива составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. (ст. 193 ТК РФ)

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению (ст. 238 ТК РФ).

6. Директор по собственной инициативе, по ходатайству представителя работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

ПЕРЕЧЕНЬ
ежегодно оплачиваемых отпусков работникам МКУК «Киносеть»
с ненормированным рабочим днем

Наименование должностей	Основной отпуск (календ. дни)	Дополнит. отпуск (календ. дни)	Итого (календ. дни)
Директор	28	14	42
Инженер	28	14	42
Заведующий отделом «Дом дружбы»	28	14	42
Киномеханик	28	7	35
Контролер билетов	28	7	35
Кассир билетный	28	7	35
Художник	28	7	35

**Кодекс профессиональной этики работников
муниципального казенного учреждения культуры Кантемировская
дирекция киносети Кантемировского муниципального района
Воронежской области**

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения культуры Кантемировская дирекция киносети Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее - Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального казенного учреждения культуры Кантемировская дирекция киносети Кантемировского муниципального района Воронежской области независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в организации, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников организации для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в организации, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и организации.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками организации своих должностных обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Каждый работник организации должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника организации поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

За нарушение положений Кодекса руководитель и работник организации несет моральную ответственность, а также иное

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники организации - лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;

личная заинтересованность - возможность получения работником организации в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации, с одной стороны, и правами и законными интересами организации, клиентов организации, деловых партнеров организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров организации;

коррупция - злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

конфиденциальная информация - документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей;

клиент организации - юридическое или физическое лицо, которому

организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников организации

Деятельность организации, работников организации основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1 законность: организация, работники организации осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2 приоритет прав и законных интересов организации, клиентов организации, деловых партнеров организации: работники организации исходят из того, что права и законные интересы организации, клиентов организации, деловых партнеров организации ставятся выше личной заинтересованности работников организации;

3.3 профессионализм: организация принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников организации, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники организации стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 независимость: работники организации в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов организации, деловых партнеров организации;

3.5 добросовестность: работники организации обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам организации, деловым партнерам организации.

Организация обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6 информационная открытость: организация осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с

финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7 объективность и справедливое отношение: организация обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам организации.

4. Основные правила служебного поведения работников организации

Работники организации обязаны:

- 4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;
- 4.2 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
- 4.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной организации;
- 4.4 соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 4.5 исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных или имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 4.6 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 4.7 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- 4.8 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 4.10 соблюдать права клиентов организации, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе

предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.12 не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров организации;

4.14 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.15 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16 работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17 внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам организации, деловым партнерам организации, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник организации, наделенный организационно распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работник организации при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник организации обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

6. 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 МКУК «Киносеть», работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

Осуществляя свои должностные полномочия, работник 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 законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, работникам запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, 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;
- использовать должностное положение вопреки законным интересам МКУК «Киносеть» 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.

8. Конфликт интересов

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в МКУК «Киносеть» работник 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 информацию, работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

9. Внешний вид работника

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

10. Ответственность работника

Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников Муниципального казенного учреждения
культуры Кантемировская дирекция киносети Кантемировского
муниципального района Воронежской области

Положение о премировании вводится в целях повышения эффективности и качества работы МКУК «Киносеть», материальной заинтересованности сотрудников, развития творческой активности и инициативы в реализации возложенных на них задач и функций, создания в коллективе высокой ответственности за порученное дело.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
Закона Российской Федерации «Основы законодательства РФ о культуре» №3612-1 от 09.10.1992г. (с изменениями от 31.12.2005г.).
Трудового кодекса Российской Федерации.
Постановления Правительства РФ «О премиях Российской Федерации в области культуры» от 19.01.2005г. №29.

2. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

- 2.1. Успешное выполнение основных производственных показателей;
- по итогам работы (за месяц, квартал, год);
 - за качество выполняемых работ;
 - за выполнение особо важных и сложных работ;
 - за интенсивность и высокие результаты работы.

3. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

- 3.1. Премирование осуществляется по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.
- 3.2. Источником текущего премирования является экономия по фонду оплаты труда, полученная за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год).
- 3.3. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета.
- 3.4. Сумма экономии по фонду оплаты труда предоставляется бухгалтером директору в срок до 15 числа следующим за отчетным кварталом месяца.

4. КРИТЕРИИ

4.1. При премировании по итогам работы за период (месяц, квартал, год) учитываются следующие критерии:

- успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.

4.2. Поощрительная выплаты (премия) за качество выполненных работ выплачивается работникам в случае:

поощрения Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Правительством Воронежской области, губернатором Воронежской области, присвоения почетных званий Российской Федерации, Воронежской области и награждения знаками отличия Российской Федерации, награждения орденами и медалями Российской Федерации, награждения почетной грамотой Министерства культуры РФ, почетной грамотой Департамента культуры Воронежской области, почетной грамотой администрации Кантемировского муниципального района.

4.3. Поощрительная выплаты (премия) за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных заданий с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

4.4. Поощрительная выплаты (премия) за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяются к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

4.5. Премирование директора учреждения осуществляется в соответствии с данным положением на основании решения представителя работодателя.

5. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Премия начисляется как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу с учетом вклада работника и итогов деятельности учреждения на основании приказа руководителя.

5.2. Премия учитывается при исчислении среднего заработка.

5.3. Лицам, принятым на работу в порядке перевода, премия выплачивается на общих условиях.

5.4. Работникам, проработавшим неполный квартал, уволенным по собственному желанию, поступившим в учебные заведения, на

премия выплачивается за фактически отработанное время, на усмотрение директора учреждения.

5.5. Вновь принятым работникам премия выплачивается по усмотрению директора учреждения.

5.6. Премии лишаются полностью:

5.6.1. работники, допустившие нарушение трудовой или производственной дисциплины, отраженное в приказах по учреждению;

5.6.2. за недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

5.6.3. за недостаточное качество работы с документами;

5.6.4. за недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей и выполнение поручений руководителя.

5.7. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором было допущено нарушение.

