

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

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МКУК «ЕЦКиД» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями ( суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников МКУК «ЕЦКиД» с учетом его производственной деятельности и определяются утвержденными графиками работы.

**Режим работы МКУК «ЕЦКиД»**

С 10.00 час. до 18.00 час.

**Выходные дни** – суббота, воскресенье

**Накануне** праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

**Режим работы для сторожей:** с 18-00 часов до 08-00 часов.

**Режим работы для сельских Домов культуры и сельских клубов**

Разделение

Часы работы

фанский ДК	с 10-00 до 18-00 суббота, воскресенье-выходные дни
оденский сельский клуб	С12 -00 до 14-00 С18-00 до -22 -00 Воскресенье, понедельник –выходные дни Вторник, среда, четверг с12 -00 до16-30ч (обед с 14 -00до 14-30ч)
авлянский СДК	Пятница, суббота с 17-30 до -22 -00ч (обед с 19-30до 20-00ч) Воскресенье, понедельник –выходные дни Вторник, среда, четверг с12 -00 до16-30ч (обед с 14 -00до 14-30ч)
чановский СДК	Пятница, суббота с 17-30 до -22 -00ч (обед с 19-30до 20-00ч) Воскресенье, понедельник –выходные дни Вторник, среда, четверг с12 -00 до16-30ч (обед с 14 -00до 14-30ч)
овский сельский клуб	Пятница, суббота с 17-30 до -22 -00ч (обед с 19-30до 20-00ч) Воскресенье, понедельник –выходные дни Вторник, среда, четверг с12 -00 до16-30ч (обед с 14 -00до 14-30ч)
руховский сельский клуб	Пятница, суббота с 17-30 до -22 -00ч (обед с 19-30до 20-00ч) Воскресенье, понедельник –выходные дни Вторник, среда, четверг с12 -00 до16-30ч (обед с 14 -00до 14-30ч)
ышевский сельский клуб	Пятница, суббота с 17-30 до -22 -00ч (обед с 19-30до 20-00ч) Воскресенье, понедельник –выходные дни Вторник, среда, четверг с12 -00 до16-30ч (обед с 14 -00до 14-30ч)
сой сельский клуб	Пятница, суббота с 17-30 до -22 -00ч (обед с 19-30до 20-00ч) Воскресенье, понедельник –выходные дни Вторник, среда, четверг с12 -00 до16-30ч (обед с 14 -00до 14-30ч)
овский сельский клуб	Пятница, суббота с 17-30 до -22 -00ч (обед с 19-30до 20-00ч) Воскресенье, понедельник –выходные дни

Накануне праздничных дней продолжительность работы уменьшается на 1 час.

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

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дня - выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. 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.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, (дополнительные дни отпуска определяются согласно действующему Трудовому кодексу РФ).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска согласно Закона о Чернобыле устанавливается в количестве 7 календарных дней.

4.4. По требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день следующим работникам:

- директор,

- заместитель директора ,

- художественный руководитель.

## 5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников МКУК «ЕЦКИД»

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно

повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания принимаются директором МКУК «ЕЦКиД».

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

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

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

**Положение  
об условиях оплаты труда работников муниципального  
казенного учреждения культуры «Елифанский Центр культуры и досуга»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Елифанский Центр культуры и досуга» (далее – Положение, учреждение) разработано в целях определения условий и порядка оплаты труда работников учреждения и включает в себя:

размеры должностных окладов (окладов), в том числе по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам); условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждении;

размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении;

другие вопросы оплаты труда.

Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников учреждения, самостоятельно определяет (устанавливает) размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников, утвержденным локальным актом учреждения, согласованным с администрацией муниципального образования Елифанское Кимовского района, осуществляющей функции и полномочия учредителя учреждения (далее – локальный акт учреждения, учредитель).

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимальной заработной платы в Тульской области, установленной региональным соглашением.

Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников муниципального учреждения.