УТВЕРЖДАЮ: СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя - Представитель работников -

Директор АУ “ЦК Айылгы”: председатель профсоюза

работников культуры:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Г.Г. Лыткин\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_А.М. Смирникова

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

(печать) (печать)

**Коллективный договор**

**Автономное учреждение**

**«Центр культуры «Айылгы»**

**МО «Чурапчинский улус (район)»**

**на \_2019 - 2022 год (годы)**

Коллективный договор подписан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

( должность, Ф.И.О.)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации Автономное учреждение “Центр культуры “Айылгы” муниципального образования “Чурапчинский улус (район)”.

1.1.Сторонами настоящего коллективного договора являются АУ «ЦК «Айылгы» МО «Чурапчинсикй улус (район)», именуемый далее «Работодатель», в лице директора Центра культуры Лыткина Гаврила Гавриловича, и работники организации, в лице председателя профсоюза работников культуры Смирниковой Айталины Михайловны.

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

1.3. Работодателя представляет директор АУ «Центр культуры «Айылгы».

* 1. Коллектив работников поручает профсоюзной организации представлять полномочия коллектива перед работодателем.

Профсоюзная организация защищает интересы представителей работодателя, не связанные с осуществлением функций административного управления, а также вне учреждения.

* 1. Каждый работник заключает трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в котором определяется должность работника. При заключении трудового договора (контракта) работодательобязан ознакомить работника с его функциональными обязанностями и должностными инструкциями, согласованными с профсоюзной организацией. Все изменения определенных сторонами условий трудового договора (контракта) закрепляются дополнительными соглашениями к трудовому договору в том же порядке, что и трудовой договор.
  2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.
  3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.
  4. Профсоюзная организация обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора и содействовать его реализации.
  5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.
  6. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
  7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
  8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
  9. Пересмотр обязательств настоящего договора не должен приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
  10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
  11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
  12. Работодатель обязан принимать решения с учетом мнения профсоюзного органа учреждения по вопросам указанным в трудовом законодательстве.
  13. Стороны определяют следующие нормы управления учреждением:
* учет мнения (по согласованию) профсоюзной организации;
* консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по совершенствованию;
* участие в разработке и принятии коллективного договора;
* другие формы управления.

**2. ЦЕЛИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО И ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Создание на основе практического внедрения принципов социального партнерства, условий обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека.

2.2. Регулирование трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между работодателем и работниками в целях устранения социального неравенства.

2.3. Юридическое закрепление норм отношений между работодателем и коллективом работников, отнесенных к их компетенции.

2.4. Защита прав и интересов трудового коллектива в целом и каждого его члена.

2.5. Обеспечение согласованных условий организации и оплаты труда.

2.6. Создание необходимых условий для профессионального совершенствования и повышения квалификации членов коллектива.

2.7. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.8.Обеспечение финансово-экономической устойчивости учреждения.

2.9. 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.

2.10. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.11. В трудовом договоре оговариваются определенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

**3. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА**

**Работодатель обязуется:**

1. Обеспечивать в соответствии с требованиями охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
2. Обеспечивать бесперебойную работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений, вентиляционных систем, систем пожарной сигнализации, а также соблюдение отвечающего нормативам температурного режима в помещениях учреждения.
3. Проводить расследование несчастных случаев комиссией, с участием руководителя организации, представителя первичной профсоюзной организации и службы охраны труда, и вести их учет.
4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.
8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения работодателя по согласованию с профсоюзной организацией.
10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
12. Осуществлять совместно с профсоюзной организациейконтроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
13. Оказывать содействие техническим инспекторам по охране труда членами комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
14. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, при условии финансирования из Фонда социального страхования.
15. В соответствии с п. 3 ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союза, их правах и гарантиях деятельности» работодатель обязан ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из зарплаты работников.
16. В соответствии с Приказом Минтруда РФ ввести в действие Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды (СИЗ), специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредным и (или) опасными условиями труда

**Профсоюзная организацияобязуется:**

3.16. Силами профсоюзного комитета установить постоянный контроль засоблюдением требований охраны труда сотрудниками, инженерно-техническими работниками и рабочими их требований.

3.17. Систематически проверять выполнение руководителями подразделений предложений профсоюзной организации, добиваться их максимальной реализации, ставить вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, не реагирующих на предложения активистов.

3.18. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

3.19. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профсоюзную организацию представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

3.20. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.21. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

3.22. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

3.23. Осуществлять контроль за своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

3.24. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

3.25. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых, при наличии средств.

3.26. Провести отчет профсоюзного органа 2 (два) раза в год.

**Работник обязан:**

3.27. Соблюдать требования охраны труда;

3.28. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.19. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.30. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.31. Проходить обязательные медицинские осмотры.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не более 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

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

4.4.2 Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (вариант: одинокие- при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждении. В этом случае Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

4.4.3. Работодатель обязан разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации работодателя, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения работодателя, в которых не допускать ликвидации организации, ее подразделений, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления производства (работы), влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, без предварительного уведомления профсоюзного комитета (не менее чем за три месяца).

4.4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается 40 часов в неделю.

5.2. В учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка АУ «ЦК «Айылгы», который по согласованию с профсоюзной организацией утверждается директором учреждения.

- начало рабочего времени 09:00ч

- перерыв на обед 13:00-14:00ч

- конец рабочего дня 18:00ч

5.4. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ТК РФ Статья 320. Сокращенная рабочая неделя)

5.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящим договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. При отсутствии указанного перечня применение ненормированного рабочего дня не допускается. (ст.119 ТК РФ)

5.6. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, работодатель по согласованию с профсоюзной организацией утверждает график отпусков и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год не позднее, чем за 15 дней до его начала.

Выплата отпускных сумм производится накануне ухода в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине работодателя и бухгалтерии отпуск переносится по заявлению работника на период задержки выплаты отпускных.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в календарных днях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается специалистам продолжительностью 66 календарных дней, техническим работникам – 52 календарных дня, дополнительно 7 рабочих дней за вредные условия труда согласно акту специальной оценки условий труда.

5.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться по истечении 6-ти месяцев работы у данного работодателя.

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

5.10. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работнику предоставляется оплачиваемый отгул, за один выходной и нерабочий праздничный день предоставляется один день отгула, по итогам месяца согласно табеля учета рабочего времени дни суммируются. Время использования дня (дней) отгула согласуется с руководством и может быть предоставлено до окончания следующего календарного года.

5.11. Сохранять рабочее место за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения ребенком 3-х лет

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.12.2. Предоставлять дополнительно по заявлению работника отпуск с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

* Свадьба работника - до 3-х дней;
* Свадьба его детей – до 7 дней;
* Переезд на новое место жительства – до 2-х дней;
* Рождение ребенка – до 3-х дней;
* Юбилей работника– 2 дня;
* Смерть члена семьи – до 5 дней;
* 1 июня и 1 сентября работникам, имеющим детей до 16 лет – 1 день;
* окончание ребенком школы, детского сада – 1 день;

5.12.3. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.13. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

**6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

**В области оплаты труда Стороны договорились:**

6.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, утвержденный Решением № 46 улусного Совета депутатов муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» Республики Саха (Якутия), условиями трудового договора, иными нормативными правовыми и локальными актами.

6.2.Система оплаты труда в учреждении включает в себя размеры окладов (должностных окладов), премий, выплат компенсационного и стимулирующего характера, районный коэффициент, установленный федеральным законодательством, северные надбавки.

6.3. Выплата заработной платы производится путем перечисления безналичным способом на банковскую карточку работника 2 раза в месяц 15 числа месяца и 30 числа соответственно.

При совпадении дня выплат с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится на рабочий день предшествующий выходному или праздничному дню.

6.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда. В размер минимальной тарифной ставки не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и др.

6.5. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более 50% (одного) месячного заработка.

6.6. Согласно ст. 137 ТК удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда ([часть третья статьи 155](file:///C:\Users\надежда\Desktop\ТБ%20ПБ%20Люда\Новый%20коллективного%20договора--с%20приложениями.doc#sub_1553) ТК) или простое ([часть третья статьи 157](file:///C:\Users\надежда\Desktop\ТБ%20ПБ%20Люда\Новый%20коллективного%20договора--с%20приложениями.doc#sub_1573) ТК);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 части первой статьи 77](file:///C:\Users\надежда\Desktop\ТБ%20ПБ%20Люда\Новый%20коллективного%20договора--с%20приложениями.doc#sub_778) или [пунктами 1](file:///C:\Users\надежда\Desktop\ТБ%20ПБ%20Люда\Новый%20коллективного%20договора--с%20приложениями.doc#sub_811), [2](file:///C:\Users\надежда\Desktop\ТБ%20ПБ%20Люда\Новый%20коллективного%20договора--с%20приложениями.doc#sub_812) или [4 части первой статьи 81](file:///C:\Users\надежда\Desktop\ТБ%20ПБ%20Люда\Новый%20коллективного%20договора--с%20приложениями.doc#sub_814), [пунктах 1](file:///C:\Users\надежда\Desktop\ТБ%20ПБ%20Люда\Новый%20коллективного%20договора--с%20приложениями.doc#sub_831), [2](file:///C:\Users\надежда\Desktop\ТБ%20ПБ%20Люда\Новый%20коллективного%20договора--с%20приложениями.doc#sub_832), [5](file:///C:\Users\надежда\Desktop\ТБ%20ПБ%20Люда\Новый%20коллективного%20договора--с%20приложениями.doc#sub_835), [6](file:///C:\Users\надежда\Desktop\ТБ%20ПБ%20Люда\Новый%20коллективного%20договора--с%20приложениями.doc#sub_836) и [7 статьи 83](file:///C:\Users\надежда\Desktop\ТБ%20ПБ%20Люда\Новый%20коллективного%20договора--с%20приложениями.doc#sub_837) ТК.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй настоящего пункта, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

6.7. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда ([часть третья статьи 155](file:///C:\Users\надежда\Desktop\ТБ%20ПБ%20Люда\Новый%20коллективного%20договора--с%20приложениями.doc#sub_1553) ТК) или простое ([часть третья статьи 157](file:///C:\Users\надежда\Desktop\ТБ%20ПБ%20Люда\Новый%20коллективного%20договора--с%20приложениями.doc#sub_1573) ТК);

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом

6.10. Работодатель обязуется выдавать работникам расчетные листы 1 раз в месяц - в день перечисления на банковские карточки окончательного расчета за отработанный месяц. В расчетном листе должны быть указаны составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Для работников обособленных подразделений учреждения расчетный листок направляется в электронном виде или по почте.

**В области гарантий и компенсаций Стороны договорились:**

6.11. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

* доплата за совмещение профессий (должностей);
* доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

6.12. Конкретный размер премий и выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются комиссией, в состав которого входят руководители структурных подразделений и представитель первичной профсоюзной организации, руководствуясь следующими показателями:

- по результатам работы за месяц, за квартал;

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- по итогам работы за год;

- за активную общественную деятельность в работе коллектива.

Комиссия принимает решение о стимулирующих и компенсационных выплатах ежемесячно, протокол заседания с решением комиссии утверждается директором Учреждения.

6.12.1. Работнику за выполнение обязанностей в котором условия работы считается систематически отклоняющиеся от нормальных (ненормированность), по отдельному приказу работодателя выплачивается доплата к должностному окладу в виде постоянного коэфициента, но при этом учитывается наличие достаточных средств в фонде оплаты труда.

6.13. Работодатель обязуется обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы и производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ и РС (Я).

6.14. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их в размере, установленном законодательством РФ.

6.15. Работнику, направленному в командировку возмещаются расходы: суточные, расходы по найму жилья, расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы. Размеры, порядок возмещения командировочных расходов определяются учетной политикой учреждения.

6.16. В случае когда дни командировки совпадают с выходными и (или) праздничными днями, работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день.

6.17. Работодатель обязуется работникам сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы за время направления их в служебные командировки, а также их на период обучения-подготовки, переподготовки кадров на курсах повышения квалификации с отрывом от производства, если это не ухудшает положение работника. При условии ухудшения положения работника, ему выплачивается заработная плата за текущий период.

6.18. Льготы по коммунальным услугам, оплата командировочных расходов оплачиваются в пределах утвержденного бюджета. В случае недостаточного бюджетного финансирования расходы оплачиваются из внебюджетного фонда учреждения.

6.19. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и другими особыми условиями труда, устанавливается доплата к заработной плате:

- уборщица (вредность) – 12%, во время распутицы – 24%

- охранник (ночной) – 35%

- дворник (вредность) – 12%

**7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ**

7.1. Профсоюзная организациязаключает договоры с лечебно-профилактическими учреждениями и иными организациями о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение с частичной или полной оплатой за счет средств социального страхования, взносов членов профсоюза и средств, направляемых работодателем на социальную защиту. Количество приобретаемых путевок определяется комиссией по социальному страхованию профсоюзной организациина основании ежегодных заявок работников в соответствии с установленной очередностью и острой необходимостью лечения.

7.2. Профсоюзная организацияна паритетных началах выделяют средства для оплаты новогодних подарков и организации утренников для детей работников учреждения школьного возраста.

7.3. Профсоюзная организацияоказывают единовременную материальную помощь работникам учреждения, являющихся членами профсоюзной организации, в следующих случаях:

* официальная регистрация брака;
* рождение ребенка;
* к юбилеям работников: 50, 60, 70 и через каждые пять лет;
* в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста или по состоянию здоровья, проработавшим в учреждении не менее 5 лет;
* смерти работника, его семье;
* смерти ближайших родственников (родителей, супруга (и), детей);
* смерти уволившегося по достижении пенсионного возраста или по состоянию здоровья и не работавшего в других организациях;
* необходимости дорогостоящего лечения работника и несовершеннолетних членов его семьи;
* в других случаях (пожар, наводнение и др.) при наличии удостоверяющих документов.

7.4. Размеры материальной помощи работникам, предоставляемым из средств взносов работников, определяются ежегодным постановлением председателя профсоюзной организации.

7.5. Материальная помощь не оказывается в отношении лиц, получивших за текущий календарный год материальную помощь. В исключительных случаях оказание материальной помощи осуществляется на основании совместного решения начальника учреждения и председателя профсоюзной организации.

7.6. Профсоюзная организация совместно с работодателем организует и проводит спортивно-оздоровительные мероприятия.

7.7. Профсоюзная организация совместно с работодателем организует и проводит культурно-массовые мероприятия: день работников культуры, национальный праздник «Ысыах», «Новый год», «8 Марта», «День защитника Отечества», «День весны и труда».

7.8. Работодатель компенсирует работникам и неработающим членам семьи работника (мужу, жене, несовершеннолетним детям) расходы на оплату стоимости проезда один раз в два года к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов в соответствии с Законом РС(Я) от 9.12.2004 г. 187-З №381-III «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)».

7.9. При использовании отпуска за пределами территории Российской Федерации оплата производится в размере стоимости проезда и провоза багажа до ближайшего к месту использования отпуска населенного пункта на территории Российской Федерации и обратно по предъявлении проездных документов и справки о стоимости проезда и провоза багажа до ближайшего к месту использования отпуска населенного пункта на территории Российской Федерации.

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

7.11. Компенсация стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно осуществляется при наличии соответствующей заявки в графике отпусков, указанном в п.5.4.

7.12. При наличии трудового договора работник и члены его семьи имеют право на компенсацию расходов, связанных с выездом за пределы Республики Саха (Якутия) в соответствии с Законом РС (Я) от 9.12.2004 г. 187-З №381-III «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)». Работникам, выезжающим на постоянное место жительства за пределы Республики Саха (Якутия), проработавшим в учреждении от 3 до 5 лет, производится компенсация расходов, связанных с выездом за пределы Республики Саха (Якутия) в размере 50%. В полном размере указанная компенсация выплачивается работникам, проработавшим более 5 лет, при этом компенсация расходов, производится только в случае увольнения работника по любым основаниям (за исключением увольнения за виновные действия) и фактического выезда при предъявлении документов, подтверждающих состав семьи, и о неиспользовании данной льготы членами семьи (ст. 326 ТК РФ).

**8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Работодатель обязуется:

8.1.Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

8.2.Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

8.3. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации.

Выделять для этой цели помещение в согласованные порядок и сроки.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

9.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Настоящий коллективный договор подписан в трех экземплярах, один из которых хранится у работодателя, второй - в первичной профсоюзной организации, третий - в канцелярии и выдается по требованию.

**9. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Приложения к коллективному договору являются составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагается:

- правила внутреннего трудового распорядка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **От работодателя:**  Директор  АУ «Центр культуры  «Айылгы»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Г. Лыткин  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |  | **От работников:**  Председатель  профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Смирникова  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

приложение №1 к коллективному договору

**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка для работников Автономного учреждения «Центр культуры «Айылгы»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Центре культуры «Айылгы», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного  
трудового договора(эффективного контракта).

1.2. При приеме на работу учреждение обязано потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

* предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* страхового свидетельства пенсионного страхования;
* документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии  
специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний  
или специальной подготовки;

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.  
Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица учреждение может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу может осуществляться, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 2 до 3 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3 - дневной срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 5 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном  
порядке на другую работу учреждение обязано:

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

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

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и  
другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих  
коммерческую или служебную тайну управлении, и об ответственности за ее  
разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за  
исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна  
из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);  
.4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТКРФ);

1. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
2. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества управлении, изменением подведомственности (подчиненности) администрации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
3. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
4. отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
5. отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
6. обстоятельства,1 не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
7. нарушение установленных.Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом начальство за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем Организации Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники АУ «Центра культуры «Айылгы»:

* добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
* качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других  
помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных  
ценностей;

* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
* соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой  
информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного  
положения, определенных специальными документами Организации как коммерческая  
(служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее  
Работникам.

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

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

1. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
2. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

* соблюдать законодательство о труде;
* предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
* требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
* привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Управление при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии иукреплении деятельности Организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников ЦК «Айылгы» с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Администрацией.

Режим рабочего дня:

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

* 1,2,3.4.5 января -.Новый год;
* 7 января - Рождество Христово;
* 23 февраля - День защитника отечества;
* 8 марта - Международный женский день;
* 27 апреля - День Республики Саха(Якутия);
* 1 мая - Праздник Весны и Труда;
* 9 мая - День Победы; -12 июня - День России;

-21 июня - Национальный праздник Ысыах;

- 4 ноября - День народного единства.

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

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 52 (28осн.+24 сев.) календарных дней.

4.4. Перечень работников, замещающих должности, для которых устанавливается ненормированный рабочий день определяется комиссией, в состав которого входят руководители структурных подразделений и представитель первичной профсоюзной организации при согласовании с руководством учреждения.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.3. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

* объявление благодарности;
* выдача премии (на основании Положении о стимулировании работников);
* 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 управления 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 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 трудаесли оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления такиxпоследствий;

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством.

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

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, несчитая 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.

1. 3а каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок.
3. 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.

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

**Прошито и пронумеровано**

**18 (восемнадцать листов)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Прошито и пронумеровано**

**18 (восемнадцать листов)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Прошито и пронумеровано**

**18 (восемнадцать листов)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/