

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Администрации и трудового коллектива
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Натырбовская детская школа искусств»
Муниципального образования
«Кошехабльский район» на 2019-2022гг.

От работодателя:

Директор МБУ ДО «Натырбовская ДШИ»
МО «Кошехабльский район»


С. Т. Батырбиева
«24» _____ 2019г.

От работников:

Представитель трудового
коллектива МБУ ДО
«Натырбовская ДШИ» МО
«Кошехабльский район»


Е. Н. Остробородова
«24» _____ 2019г.

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Натырбовская детская школа искусств» муниципального образования «Кошехабльский район».

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ); иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Натырбовская детская школа искусств» муниципального образования «Кошехабльский район» (далее - Учреждение) и становлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники Учреждения, в лице их представителя – представителя трудового коллектива - Острободовой Е.Н. (далее – трудовой коллектив);
- работодатель в лице его представителя – директора Батырбиевой С.Т. (далее - работодатель);

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения работодателя и работников, определяющим обязательства и ответственность сторон. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУ ДО «Натырбовская ДШИ» МО «Кошехабльский район».

1.2. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз, представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 ТК РФ).

1.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания, а всех вновь поступающих на работу, знакомить с коллективным договором до заключения трудового договора.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения, переизбиранием представителя трудового коллектива.

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

1.6. При смене собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет действие в течении всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течении срока действия коллективного договора стороны в праве вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством (ст.8, ст.372 ТК РФ).

1.11. Пересмотр обязательств настоящего трудового договора не может проводиться к снижению уровня социально – экономического положения работников.

1.12. Все споры по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- соблюдать трудовые законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать заработную плату два раза в месяц: «15» и «30» числа расчетного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать безопасность и условия труда, нормальные производственно – бытовые условия для работников;
- осуществлять обязательные социальные страхования работников в порядке, федеральными законами.

Работники обязуются (ст.21 ТК РФ):

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего распорядка для работников Учреждения, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменение и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательствами и нормативными правовыми актами. Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми соглашениями.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя ли 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.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговариваются в трудовом договоре, и может быть изменен по соглашению сторон с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, административно управленческому персоналу и другим сотрудникам, ведущим преподавательскую деятельность помимо основной работы, устанавливается на новый учебный год директором Учреждения с обязательным учетом мнения (по согласованию) Профсоюза до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.6. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предмет в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов и учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп, учащихся (по индивидуальным дисциплинам).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим помимо основной работы в школе (внутренние совместители), а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, работникам учреждений и организаций (внешние совместители) предоставляется только в том случае, если основные педагогические работники обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим педагогическим работникам.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях;

- уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп), учащихся (индивидуальные дисциплины);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника

(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличение учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного

года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявший эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-коллективов, групп или количества обучающихся, изменение количество часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечивается гарантии при изменении учебной нагрузки в течении учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющую в школе работу, соответствующей его квалификации и состояния здоровья.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ТК РФ.

2.12. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам в соответствии с требованиями статей 179, 180 ТК РФ.

2.13. Увольнение работника при сокращении численности или штата возможно с учётом мнения Профсоюза.

Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 2г. до пенсии);
- лица, проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму или профзаболевание;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

2.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.15. Работодатель по согласованию с трудовым коллективом использует внутрипроизводственные резервы Учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- а) выявлять возможности внутрипроизводственных перемещения работников с их согласия;
- б) использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с трудовым коллективом и по соглашению с работником с предупреждением о том работника

не позднее чем за 2 месяца:

в) расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями;

г) рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием трудового коллектива;

д) предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

е) не увольнять при сокращении штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК), а также во время пребывания работников в очередном, декретном, отпуске (ст.261 ТК);
- лиц моложе 18 лет (ст. 269ТК);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261ТК);
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16 – летнего возраста.

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. работодатель обязуется:

3.1.1. содействовать профессиональной подготовке, переподготовке, а также повышению квалификации педагогических работников не реже чем 1 раз в 5 лет.

3.1.2. в случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемые в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.1.3. Представлять гарантии и компенсации работникам, совершающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в первые в порядке, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающие второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, повышении квалификации, обучение вторым профессиям, (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления, а также в других случаях (финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.1.4. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических работников Учреждения и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям, разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Осуществляет контроль за соблюдение Порядка аттестации педагогических работников, а также за предоставлением льгот и гарантий отдельным категориям

педагогов, настоящим коллективным договором.

3.2.2. Ведет активную деятельность по мотивированию педагогических работников к дальнейшему повышению их квалификационного уровня, с том числе используя работу Профсоюза и оказывает посильную методическую и нормальную помощь аттестуемым.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращение продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени и время отдыха работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом выполнения объемов учебной нагрузки, дополнительных обязанностей в зависимости от наименования должностей, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, принимаемыми в соответствии с действующим ТК РФ.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы: 18 часов в неделю преподавателям;

24 часа в неделю концертмейстерам.

4.2. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается в следующих случаях:

- соглашение между работодателем и работником с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя).

4.3. составление расписания уроков и учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

4.4. периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежедневно оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (далее – каникулярный период), является для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники осуществляет педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени в каникулярное время для учебно - воспитательного персонала определяется в пределах времени, установленной по занимаемой должности.

4.5. Периоды отмены учебных занятий, (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса), для обучающихся, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, концертно-просветительской, организационной работе с сохранении заработной плате в полном объеме.

4.6. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Предоставление ежедневных отпусков составляется администрацией не позднее, чем за две недели до начала календарного года с учетом мнения Профсоюза (в соответствии со ст.123 ТК РФ). У работников право на использование отпуска за

первый год работы возникает по истечении 6 месяцев работы в Учреждении.

Отзыв работника из отпуска осуществляется с письменного согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни не использованного отпуска, направляется на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другую за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время заработной платы для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон не использованные суммы, приходящие на часть компенсации за неиспользованный отпуск.

4.8. Работника с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.9. Стороны пришли к согласию, что работникам предоставляется оплачиваемые свободные дни в следующих случаях:

- бракосочетание работников – 3 дня;
- бракосочетание детей работника – 1 день;
- рождение ребенка (предоставляется супругу) – 3 дня;
- смерть родителей, близкого родственника – 3 дня;
- переезд на новое место жительства – 2 рабочих дня;

за общественную деятельность председателю Профсоюза, другим работникам, активно участвующим в общественной работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – 5 дней;

- для сопровождения ребенка в первый класс – 1 день.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. При регулировании вопросов оплаты труда работников устанавливается настоящим коллективным договором, республиканскими и муниципальными соглашениями, локальными и нормативными актами в соответствии с Федеральными и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

5.2. Работодатель с учетом мнения Профсоюза:

5.2.1. Разрабатывает и принимает Положение об оплате труда работников Учреждения, которое является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

5.2.2. Предусматривает в Положении об оплате труда работников Учреждения регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечение независимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;
- обеспечение работодателем равной оплаты труда за труд равной ценности, а также не допущение какой бы то не было дискриминации различий исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- формирование размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющий одинаковую трудовую функцию;
- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направление бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными

- правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выполнения сверхурочных работ, в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - создание условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании Учреждения;
 - типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном правительством Российской Федерации);
 - определение размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы);
 - определение размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размер премии, на основе формализованных критериев определение достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категории работников Учреждения;
- 5.3. Фонд оплаты труда работников формируется из средств:
- 1) оплату ставок (окладов) заработной платы работников, которые определяются на предстоящий финансовый год (из расчетов на 12 месяцев), исходя из штатного расписания и тарификационного списка Учреждения по состоянию на 1 сентября соответствующего года;
 - 2) выплата компенсационного характера;
 - 3) выплата стимулирующего характера.
- 5.4. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
- при увеличении стажа педагогической работы, стаж работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в школе, или со дня представления документа о стаже, дающим право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
 - при получении образования или предоставлении документов об образовании;
 - при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
 - при присуждении учетной степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решение о выдаче диплома.
- 5.5. Работодатель, с учетом мнения Профсоюза (на основании ст. 144 ТК РФ), вправе самостоятельно определить размер выплат работникам за счет бюджетных средств и средств от внебюджетной деятельности, утверждаемого директором Учреждения.
- 5.6. Выплачивать денежную плату в денежной форме (рублях).
- 5.7. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц каждого месяца, либо по заявлению работника перечислять на лицевой счет в банке за счет работодателя.
- 5.8. Работодатель за счет мнения Профсоюза устанавливает оплату труда работников в ночное время (22 часов до 6 часов) в повышенном размере в соответствии с трудовым кодексом РФ, что фиксируется в трудовом договоре.
- 5.10. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.11. Стороны договорились относить к выплатам компенсационного характера:
- 1) выплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни;
 - 2) Доплата за совмещение профессии (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объемов выполняемых работ выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в том числе:

- проверку тетрадей и письменных работ;
- классное руководство;
- заведование учебными кабинетами, отделениями (предметно – цикловыми комиссиями);
- за ведение интернет сайта школы.

6.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны договорились:

6.1.Работодатель:

- 6.1.1.Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда для работников и учащихся соответствии с нормами и правилами по охране труда;
- 6.1.2.Гарантирует прохождение работниками обязательных медицинских осмотров, обследований (ст. 213 ТК РФ);
- 6.1.3.Своевременно проводит расследование несчастных случаев в Учреждении в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет;
- 6.1.4.Проводит со всеми наступающими на работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей;
- 6.1.5.Организует инструктирование и проверку знания работников Учреждения по охране труда один раз в 6 месяцев;
- 6.1.6.Разрабатывает мероприятия по охране труда с определением в них организационных и технических мер по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных лиц;
- 6.1.7.Обеспечивает на основании ст. 68, ст. 213 ТК РФ проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров обследований (1 раз в год) работников за счет работодателя (ст.213 ТК РФ);
- 6.1.8.Организует участие представителей органов государственного надзора и технической документации по охране труда в расследовании несчастных случаев.

6.2. Профсоюз:

- 6.2.1.Осуществляет контроль за состоянием охраны труда на рабочем месте, участвует в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.
- 6.2.2. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав работников на здоровые безопасные условия труда, привлекая для этих целей уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- 6.2.3.Организует проверку состояния охраны труда, выполнение работодателем мероприятий по охране труда;
- 6.2.4.Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда и логической безопасности, в субботниках;
- 6.2.5.Участвует в проведении специальной оценки условий труда (ФЗ от 28.12.2013г. №426 - ФЗ «О специальной оценке условия труда»);
- 6.2.6.Участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.

7.ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

7.Работодатель обязуется

7.1.Представлять органам службы занятости и Профсоюзу информацию о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или тата, а также в случаях ликвидации Учреждения не менее чем за 3 месяца;

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

1.Ликвидация Учреждения с численностью работающих 15 и более человек;

2.Сокращение численности или штата работников в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 дней;

- 60 и более человек в течение 60 дней;

7.2.Предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для

самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы работников, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ.

7.3. Производить увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 2 ст. 81 ТК РФ) сокращение численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) с учетом мнения (предварительного согласия) трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

7.4. Работодатель гарантирует выполнение обязательств по:

- проведению с Профсоюзом консультаций по проблемам занятости высвобожденных работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в Учреждении;
- выделению дополнительным преимуществом оставление на работе при сокращении численности или штата работников помимо категории предусмотренных ст. 179 ТК РФ, работников предпенсионного возраста (за 2 года до наступления общеустановленного предпенсионного возраста) с первой или высшей квалификационной категорий – определению порядка и созданию условий для проведения подготовки и переподготовки и переобучение при техническом перевооружении Учреждения.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8. Стороны считают:

8.1. Имеющим ученые степени и звания Заслуженный работник культуры устанавливается надбавка в размере 10% от оклада.

8.2. Систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- компенсацию женщинам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком (без пособий по социальному страхованию);
- материальная помощь, предоставлением работникам по семейным обстоятельствам, на погребение в размере должностного оклада;
- при проведении медицинской операции работнику;
- длительного лечения;
- травматизма на рабочем месте;
- отъезда в санатории;
- рождение работника;
- смерти близких родственников;
- по семейным обстоятельствам;
- трудным семейным материальным положением;
- при предоставлении очередного отпуска – материальная помощь предоставляется в размере от 10% до 100% от оклада (ставки заработной платы).

8.2.1. Материальная помощь может выдаваться работникам при наличии финансовых средств в мере до 100% от оклада в следующих случаях:

- в юбилейные даты: 50, 55, 60, 65, 70 лет;
- при достижении пенсионного возраста и увольнения из школы выплачивается материальная помощь в размере оклада;
 - а) премирование:
 - единственное (разовые) премии в размере одного оклада:
 - при достижении пенсионного возраста и увольнения из Учреждения выплачивается материальная помощь в размере оклада;
 - ко Дню учителя;
 - Дню 8 марта;
 - Дню Защитника Отечества;
 - Дню работников культуры;
- поощрения итогам работы за год, полугодие, месяц;
- единовременное поощрения к юбилею в размере до одного должностного оклада.

б) Оплата труда за неотработанное время:

- оплата учебных отпусков, предоставленным работникам, обучающимся в образовательных Учреждениях;
- оплата за период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучения вторым профессиям;
- оплата работникам – донорам за дни обследования, сдачи крови;
- оплата за время вынужденного прогула;
- оплата простоев не по вине работника;

в) Выплата компенсационного характера:

- юбилярам (50, 55, 60, 65, 70 лет) производить единовременную выплату при стаже работы в организации до одного года – 50% от оклада, от одного до года – 100%.

8.3. Оплата времени простоя не по вине работника (карантин, низкая температура воздуха, ремонтно-восстановительные работы и др.), производится в размере до 100% заработной платы (ст. 157 ТК РФ).

8.4. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и льготы в соответствии со ст. 173- 177 ТК РФ.

8.5. Педагогические работники имеют право на пенсию по выслуге лет в порядках на условиях, предусмотренных законодательством.

8.6. В целях реализации Федерального Закона № 27-ФЗ от 01.04.1996г. «Об индивидуальном (профессиональном) учете в системе государственного пенсионного страхования», работодатель обязуется в установленный срок предоставлять органам пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах, получать страховые свидетельства и выдавать их работающим.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

9.1. Работодатель обязуется:

Работодатель с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии со ст. 371 и 373 Трудового кодекса Российской Федерации принимает решения по следующим вопросам:

- увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по п.2, п.3, п5, ст. 81 ТК РФ;
- расторжение трудового договора вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной аттестацией (п.3. ст.81 ТК РФ);
- утверждение графиков отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда и стимулирование труда, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни, сверх- урочную работу (ст. 135, ст. 144, ст. 152, ст. 153, ст. 154 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление различных форм премирования, стимулирующих компенсационных доплат и надбавок, в том числе с использованием фонда экономии заработной платы;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения (ст. 190 ТК РФ);
- утверждение формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать его деятельности, не допуская ограничений установленных законом прав и гарантий коллективной трудовой деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичной организации;
- предоставлять Профсоюзу независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение) для проведения собраний работников, а также оргтехнику, компьютерные оборудования, электронную почту в

Материалы, и необходимые нормативные документы для обеспечения деятельности Профсоюза:

- своевременно рассматривать обращения, заявления, требования, предложение Профсоюза и давать мотивированный ответ.

9.2. Работодатель обязуется создать условия для участия трудового коллектива и принятия решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе.

9.3. Предоставлять Профсоюзу информацию о деятельности Учреждения, соответствующие документы, сведения и объяснения, а также расчеты по заработной плате.

9.4. Гарантировать возможность участия председателя или иного представителя Профсоюза в оперативных совещаниях при директоре Учреждения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий договор в течение семи дней со дня его подписания направляется на уведомительную регистрацию в филиал №4 по Кошехабльскому району ГКУ РА «ЦТСЗН».

10.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

10.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года (на основании ст. 43 ТК РФ).

10.4. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течении 3 лет. По истечению этого срока стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок, не более 3 лет (ст. 43 ТК РФ).

10.5. Работодатель обязуется ежегодно и систематически информировать работников о выполнении обязательств настоящего договора.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется органами (ст. 51 ТК РФ).

Приложение к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
по Муниципальному бюджетному учреждению
дополнительного образования «Натырбовская
детская школа искусств» муниципального
образования
"Кошехабльский район"**

1. Общие положения

1. В соответствии с конституцией Российской Федерации гражданам России гарантируется право на труд, как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных подробностей, а также на здоровье и безопасные условия труда.
2. Внутренний трудовой распорядок – регламент (порядок) выполнения работниками Натырбовской ДШИ.
Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемый директором с участием трудового коллектива, и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.
3. Настоящие Правила имеют целью обеспечения труда, укрепление его дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.
4. На основе законодательства и труда и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка директор с участием трудового коллектива устанавливает свои правила внутреннего трудового распорядка.
5. Для отдельных категорий работников действуют Уставы и Положения о дисциплине.
6. Директор может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.
Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Натырбовской ДШИ.
7. От имени Натырбовской ДШИ его права и обязанности осуществляет уполномоченное должностное лицо – директор.
8. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

9. При заключении внутреннего трудового договора (приеме на работу) администрация обязана потребовать, а гражданин должен предъявить администрации:
 - 9.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
 - 9.2. трудовую книжку, за исключением в первые поступающего на работу и совместителей;
 - 9.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
 - 9.4. заключение ВТЭК о состоянии здоровья (для инвалидов);

9.5. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, влияющих на отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Принимать на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить управлению культуры рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

10. При приеме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

10.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

10.2. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими в Натырбовской ДШИ;

10.3. провести вводный инструктаж по охране труда.

11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

12. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись.

13. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

В день увольнения администрация обязана дать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работника

4. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

4.1. добросовестно трудится;

4.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным актам письменные и устные приказы дирекции;

4.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственную дисциплину;

4.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

4.6. бережно относиться к имуществу школы, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

4.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ и не медленно сообщать о случившемся директору школы;

4.8. содержать оборудование и музыкальные инструменты в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории организации;

4.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

4.10. хранить государственную с служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну школы;

4.11. выполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудового договора.

15.Круг конфиденциальных видов обязанностей (работ), которые должны выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными актами, а также трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

4.Обязанности школы

6.1.Школа обязана:

6.2.Рационально использовать труд работника;

6.3.Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину; 16.3.Вести учет фактически отработанного работником времени;

6.4.Выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

6.5.Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать нормативными правовыми актами (документами) требование по охране труда. При отсутствии в нормативных правовых актах (документах) требования, обеспечивающих безопасные условия труда, школа принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

6.6.Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требования инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности; своевременно проводить расследование и расчет несчастных случаев на производстве;

6.7.В случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов);

6.8.Обеспечить соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

6.9.Своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

6.10.Обеспечить повышение квалификации или переподготовку работников;

6.11.Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

6.12.Обеспечить участие работников в управление организацией, своевременно рассматривать критические замечание работников и сообщать им о принятых мерах;

6.13.Представлять статические данные о труде и объеме и порядке, определяемых законодательством;

6.14.Оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом;

6.15.Отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

6.16.Исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудовых договоров;

6.17.Школа осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей школа несет

ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами.

5. Рабочее время и его использование

18. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться в рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распространяющему школы сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, государственные праздники).

19. Длительность продолжительности рабочего времени осуществляется школой с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

20. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

21. Режим рабочего времени определяет время начала и окончание рабочего дня, времени обеденного и других перерывов, рабочие, выходные дни.

22. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, принятого школой, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ.

23. Школа вправе в установленном порядке вводить в суммарный учет рабочего времени, деление рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленного в отрасли, на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

Суммарный учет рабочего времени вводится школой по согласию с трудовым коллективом.

Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса.

Учетным периодом при суммарном учете рабочего времени признается период, в пределах, которых должны быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели.

Учетный период может определяться календарными, или иными периодами.

24. Работник обязан в порядке, установленной школой, отметить:

- приход на работу;
- уход с работы;
- отлучку с работы в течение рабочего дня.

25. Школа обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

26. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производительной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

27. Очередность предоставления основных отпусков устанавливается для коллектива работников графиком отпусков, утверждаемым школой по согласию с трудовым коллективом, либо нанимателем по согласованию с работником в случае отсутствия профсоюзов.

6. Время отдыха

28. Обеденный перерыв продолжительностью 48 минут (13:00 до 13:48) в рабочее время не включается и не оплачивается, используется работниками по своему усмотрению.

29. Преподавателям и техническому персоналу ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 и 28 календарных дней соответственно.

30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за 2 и последующие годы работы может предоставляться в любое время в

соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, предусмотренный графиком отпусков.

33. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы в школе в благоприятных условиях для работников.

График отпусков обязателен для работодателя и работников. О времени начала отпуска работники письменно извещаются не позднее чем за 2 недели до его начала.

32. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

33. Отпуск работника из отпуска допускается только с его согласия (ч.2 ст. 125 ТК РФ).

34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ч.4 ст. 127 ТК РФ).

7. Поощрение за успехи в работе

35. Виды и порядок применения поощрения работников за труд определяется коллективным договором, соглашением или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Положением об оплате труда работников МБУ ДО «Натырбовская ДШИ».

Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения работников.

Объявление приказом поощрения заносится в установленном порядке в трудовую книжку работника.

36. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам в соответствии с законом.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

37. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей школа может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) Замечание
- 2) Выговор
- 3) Увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в том числе отсутствия на работе более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время;
- совершение по месту работы хищения имущества школы, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
- однократного грубого нарушения требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, увечье или смерть других работников, либо известно создавало реальную угрозу.

38. Прогоулom считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

За прогул без уважительной причины дирекция вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше минимальной – 28 календарных дней.

39. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

По истечению других рабочих дней отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

40. Дисциплинарное взыскание принимается не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (а) пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, позднее 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами.

42. Приказ дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в срок 3 рабочих дней.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

44. Если в течении года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения), постановления.

Дисциплинарное взыскание может быть снято дирекцией досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением), постановлением.

В документе прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 19 листов

девятнадцать

Директор «Натырбовской ДШИ»

Батырбиева С.Т.

Председатель профсоюзной организации
работников культуры

Хамдохова З.Н.

Дата: «24»

