КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода»

НА 2022 – 2025 ГОДЫ

Представитель работников:

Игнаток Алла Анатольевна

«16» декабря 2022 года

Представитель работодателя:
Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода»

Близнякова Наталья Николаевна

«16» декабря 2022 года

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию в
краевом государственном казенном учреждении
«Управление социальной защиты населения
по муниципальному округу город Славгород,
городу Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам»
26 12 22
№ 444-к
Директор
Т.Г. Фоменко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода», в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных споров, а также в соответствии с договоренностями, достигнутыми в региональном отраслевом (межотраслевом), территориальном, территориальном отраслевом (межотраслевом) соглашении (при наличии таковых).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» (далее – ГДК г. Славгорода), в лице их представителей. Представитель работников – Игнаток Алла Анатольевна, представитель работодателя – директор Близнякова Наталья Николаевна, действующий на основании Устава.

Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, уполномочивают первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучении, условиях высвобождения работников, социальном обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

Действие коллективного договора распространяется на всех лиц, заключивших трудовой договор (эффективный контракт) с муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской Дом культуры города Славгорода».

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора:

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

1.4.2. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию ГДК г. Славгорода (далее – Профсоюз), в лице ее председателя как

единственного полномочного представителя работников, представляющего их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения.

1.5. Исключительным правом администрации ГДК г. Славгорода является:

– планирование, управление и контроль за деятельностью библиотек ГДК г. Славгорода, принятие, перевод, продвижение, проведение аттестации, повышение квалификации работников, изменение структуры и реорганизация ГДК г. Славгорода;

– создание и целенаправленное расходование средств фонда оплаты труда и фонда от приносящей доход деятельности ГДК г. Славгорода;

– долгосрочные планы и программы;

– цели и задачи на год;

– назначение и освобождение от должности сотрудников и руководителей структурных подразделений.

1.6. Выполняя трудовые функции, все работники ГДК г. Славгорода:

– содействуют безусловному выполнению основных показателей деятельности учреждения, удовлетворению потребностей читателей (читательских, информационных, культурных, досуговых, образовательных);

– соблюдают нормы служебной этики в отношении между руководителями и подчиненными;

– выполняют установленные правила поведения и режим работы;

– содержат помещения ГДК г. Славгорода в порядке и соблюдают технику безопасности труда.

1.7. Права Профсоюза:

– содействовать эффективной работе ГДК г. Славгорода, представлять работодателю предложения по улучшению его финансового состояния и защите социально-экономических прав работников;

– проводить работу в трудовом коллективе ГДК г. Славгорода по вовлечению работников в процессы повышения производительности труда и улучшения качества обслуживания пользователей библиотек;

– способствовать укреплению трудовой дисциплины;

– вовлекать вновь принятых сотрудников ГДК г. Славгорода в члены Профсоюза.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются путем заключения трудового договора (эффективного контракта), который заключается в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ. Стороны трудового договора (эффективного контракта) определяют его условия с учетом положений ТК РФ, соответствующих нормативных

правовых актов и иных локальных нормативных актов ГДК г. Славгорода, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, после подписания сторонами один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя.

2.2. Регистрация трудовых договоров (эффективных контрактов), присвоение им номеров, внесение дополнений и изменений в трудовые договоры (эффективные контракты), ознакомление под роспись с настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника в ГДК г. Славгорода, производится кадровой службой работодателя (уполномоченным сотрудником).

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

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

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен с поступающим на работу лицом при наличии оснований, предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ.

2.5. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются все обязательные (и дополнительные) для сторон условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, которые не могут ухудшить положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

2.6. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта). Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

2.7. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией и квалификацией.

2.8. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работодатель обязан проводить

повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) работодатель знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ГДК г. Славгорода, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (эффективного контракта) (в том числе об изменениях должностного оклада, ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее, чем за 2 месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменениях трудового договора (эффективного контракта).

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры (эффективные контракты) о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются ст. 60.1 ТК РФ.

2.12. При заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником, имеющим ребенка – инвалида либо инвалида детства, в трудовом договоре (эффективном контракте) указывается порядок предоставления работнику четырех дополнительных выходных дней до достижения детьми – инвалидами и инвалидами детства 18 лет с указанием порядка предоставления этих дней.

2.13. Работник обязан возместить материальный ущерб, причинённый ГДК г. Славгорода при исполнении им трудовых обязанностей по причине его халатности, невыполнения и нарушения служебных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины в соответствии со ст. ст. 232, 233, 238 Трудового кодекса РФ и в полном размере в соответствии со ст. 243 Трудового кодекса РФ. За материальные средства (ценности) ответственность несут работники в соответствии с перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

2.14. При возникновении ущерба от краж, стихийных бедствий (затопление, пожар) материальная ответственность несётся виновными лицами, если вина будет установлена судом.

2.15. Ущерб возмещается в размере, не превышающем среднего месячного заработка путём удержания из заработной платы по приказу директора ГДК г. Славгорода. В случае увольнения работника – ущерб

взыскивается при увольнении в соответствии со ст. 248 Трудового кодекса РФ.

2.16. По письменному заявлению работника в период работы работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работником, а при прекращении трудового договора (эффективного контракта) в день увольнения выдать работнику копии документов, связанных с работой (приказов о приеме на работу, об увольнении, о награждениях, о переводах, о заработной плате и др.).

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

Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.18. При увольнении материально-ответственных лиц: заместителя директора по ХЧ, звукооператора, художника по свету, заведующего костюмерной, заведующих филиалами организации культуры клубного типа, ведущего менеджера культурно-досуговых организаций проводится обязательная проверка и передача материальных средств.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны исходят из того, что оплата труда является системой отношений между работодателем и работником по установлению и осуществлению выплат работникам за их труд в соответствии с Федеральными законами, и иными законодательными и нормативными актами, трудовыми договорами (эффективными контрактами).

3.2. Оплата труда работникам ГДК г. Славгорода производится на основании «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» (Приложение 1).

3.3. Оплата труда работников ГДК г. Славгорода состоит: из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу, ставки заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Устанавливать заработную плату работникам в соответствии с постановлением администрации города Славгорода Алтайского края от 21.01.2019 № 29 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных Комитету по культуре и молодежной политике администрации города Славгорода Алтайского края».

3.4.2. Устанавливать виды, размеры и условия осуществления выплат

стимулирующего характера работникам ГДК г. Славгорода на основании «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» (Приложение 1), «Показателей начисления стимулирующих выплат за эффективность и качество выполняемых работ специалистов, относящихся к основному составу и их размеры» (Приложение 1), «Размеров должностных окладов основных и вспомогательных работников ГДК г.Славгорода» (Приложение 1), «Положения о премировании работников ГДК г. Славгорода» (Приложение 2), в пределах средств, направленных на оплату труда.

Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения Профсоюза.

3.4.3. Виды, размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников (Приложение № 1), в соответствии с трудовым законодательством.

3.4.4. Формировать фонд оплаты труда ГДК г. Славгорода на финансовый год, исходя из объема средств бюджета муниципального образования город Славгород Алтайского края, направленных на выплату заработной платы работникам и средств из других источников, не запрещенных действующим законодательством.

3.4.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начислению и выплаченной заработной плате.

3.4.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования в соответствии с главой 26 ТК РФ.

3.5. Заработная плата работников ГДК г. Славгорода (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.6. Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях) путем перечисления на счет работника в банке. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 15 и 30 числа каждого месяца (ст. 136, 372).

3.7. Размер средств на оплату труда работников ГДК г. Славгорода может быть уменьшен, при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением муниципальных услуг, а также с учетом других требований действующего законодательства РФ.

3.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

3.9. Порядок премирования работников определяется локальным нормативным актом «Положение о премировании работников ГДК г.Славгорода».

3.10. Оплата отпусков должна производиться не позднее трех дней до начала ежегодного отпуска работника (ст. 136 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим труда и отдыха в библиотеках ГДК г. Славгорода регулируется законодательством РФ о труде, настоящим Коллективным договором, а также Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» (Приложение № 3). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ). В ГДК г. Славгорода используется гибкий график работы по организационным условиям работы, связанных с обслуживанием населения (ст. 102 ТК РФ).

4.2. Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю (постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

– для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» (Приложение № 3).

4.5. В отдельных случаях в связи с производственной необходимостью режим рабочего времени может предусматривать неполную рабочую неделю, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий

работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных работодателем, - трудовым договором (эффективным контрактом) (ст. 100 ТК РФ).

4.6. Для утвержденного перечня работников, когда по условиям работы в организации при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормативного числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является месяц.

Нормативное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

4.7. Нерабочие праздничные дни предоставляются согласно ст. 112 ТК РФ с изменениями, согласно федеральному законодательству:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
– 7 января - Рождество Христово;
– 23 февраля - День защитника Отечества;
– 8 марта - Международный женский день;
– 1 мая - Праздник Весны и Труда;
– 9 мая - День Победы;
– 12 июня - День России;
– 4 ноября - День народного единства.

Рабочее время сокращается на 1 час в том случае, если праздничный день следует сразу после последнего рабочего дня (ст. 95 ТК РФ).

4.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

4.9. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. В сельских филиалах, работающих на полную ставку 2 часа. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

4.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения Профсоюза в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

4.11. Работник вправе, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу в случае задержки выплаты заработной платы на срок свыше 15 дней (ст. 142 ТК РФ).

Срок исчисляется с даты, следующей за днем выплаты заработной платы, установленной Коллективным договором. В письменном заявлении о приостановке работы на имя руководителя ГДК г. Славгорода работник указывает:

– причину приостановки;

– свое местонахождение с указанием адреса, номера телефона, по которому работодатель может уведомить о дне выплаты задержанной суммы.

4.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех работников составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме, не позднее, чем за две недели до его начала.

4.14. Специалистам, работающим по сменному графику, учитывая особенности режима рабочего времени, связанные с систематическим привлечением к работе сверхурочно, в вечернее время, в выходные и нерабочие праздничные дни, работникам с ненормированным рабочим днем, по согласованию с Профсоюзом предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска не более 3 дней (ст. 116 ТК РФ).

4.15. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГДК г. Славгорода. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.16. Если работник хочет воспользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском вне графика отпусков, то он вправе обратиться к работодателю с такой просьбой, и по соглашению сторон отпуск может быть перенесен или предоставлен работнику в любое другое время соответствующего рабочего года (вне графика отпусков).

4.17. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника предоставляются (ст. 263 ТК РФ):

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, – до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором.

Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего

заработка помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в связи:

а) со свадьбой:

- самого работника - 2 календарных дня;

- свадьбой детей - 2 календарных дня;

б) смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, отец, мать, родные братья и сестры) - 5 календарных дней;

в) с юбилеем (50, 55 лет для женщин и 50, 60 лет для мужчин) - 1 календарный день;

г) с Днем знаний одному из работающих родителей (первоклассников)– 1 календарный день (День знаний), выпускных классов – 1 календарный день на выпускной вечер.

С учетом ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.19. Использование дополнительных отпусков производится в текущем календарном году. Перенос дополнительных отпусков на следующий календарный год не допускается.

4.20. Работодатель не вправе без согласия работника производить отзыв его из отпуска.

4.21. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе следующих лиц:

– беременной женщины;

– одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного

основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работа на условиях неполного рабочего времени осуществляется с учетом ст. 93 ТК РФ.

4.22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. При этом минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для таких работников составляет 7 календарных дней.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Согласно законодательству о труде обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ГДК г. Славгорода возлагаются на работодателя.

5.2. Функции работодателя:

– обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда (ст. 212 ТК РФ);

– назначает ответственных лиц за состояние охраны труда, имеющих соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, обеспечивает их обучение не реже 1 раза в три года;

– соблюдает нормы и правила, проводит мероприятия по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда;

– разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюза (ст. 212 ТК РФ);

– проводить инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда всех рабочих и специалистов;

– проводит специальную оценку условий труда (ст. 212 ТК РФ; Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);

– приобретает и выдает за счет собственных средств и средств социального страхования специальную одежду, моющие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами на основании результатов аттестации рабочих мест;

– организует профилактические медицинские осмотры сотрудников (диспансеризацию) согласно графику медицинского учреждения, освобождать от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время (по предоставлению документа из медицинского учреждения). При прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождать от работы:

1) работников на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

2) работников, достигших возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3 настоящего раздела, на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

3) работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, – на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ);

– оформляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– оборудует комнату отдыха для персонала. Приобретает аптечку, укомплектованную набором лекарственных средств для оказания первой помощи;

– рассматривает результаты расследования всех несчастных случаев на производстве в целях профилактики производственного травматизма с обязательным участием представителя Профсоюза (ст. 230 ТК РФ).

– выполняет предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

– иные обязанности, предусмотренные ст. 212 ТК РФ.

5.3. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» видами страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством являются следующие выплаты:

1) пособие по временной нетрудоспособности;

2) пособие по беременности и родам;

3) единовременное пособие при рождении ребенка;

4) ежемесячное пособие по уходу за ребенком;

5) социальное пособие на погребение.

5.4. ГДК г. Славгорода и Профсоюз по мере возможности могут

выделять материальную помощь работникам (по заявлению):

– в случае смерти супруга (супруги), родителей, детей работника ему выплачивается 5 000 рублей;

– в связи со свадьбой работнику выплачивается 2 000 рублей;

– при рождении ребенка работнику выплачивается 1 000 рублей;

– в связи со стихийным бедствием (пожаром, наводнением и т.п.), кражей работнику производится единовременная выплата до 5 000 рублей.

5.5. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются гарантии и компенсации при получении высшего или среднего профессионального образования впервые (ст. 173, 173.1, 174, 177 ТК РФ).

5.6. Выделять средства на культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия в пределах имеющихся средств из Профсоюзного фонда.

5.7. Работник в области охраны труда обязан:

– соблюдать требования охраны труда, установленные законами, правилами и инструкциями по охране труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;

– немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей; проходить обязательные и периодические медицинские осмотры.

5.8. Каждый работник имеет право на:

– рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

– отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;

– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

5.9. Профсоюз обязуется:

– обеспечить контроль за соблюдением правил безопасности труда;

– за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование, за обеспечением работающих медицинскими полюсами;

– за реализацией мероприятий по организации отдыха детей в оздоровительных учреждениях.

5.10. Работодатель обязуется создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

5.11. Содействовать участию работников в испытаниях Всероссиского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО). Осуществлять поощрение сотрудников, успешно прошедших данные испытания.

5.12. Работодатель освобождает от работы в течение 2 дней, с

сохранением заработной платы, работников при вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19).

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН, ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о том, что:

6.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

6.2. Работодатель признает приоритетное право Профсоюза на ведение переговоров от имени работников, разработки проекта Коллективного договора, его заключение и внесение в него изменений и дополнений.

6.3. Профсоюз берет на себя обязанности представительного органа, через который работники реализуют право на участие в управлении ГДК г. Славгорода в виде:

– получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

– проведения с работодателем консультаций по вопросам применения локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– учета мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

6.4. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового законодательства РФ. В случае выявленных нарушений законодательства РФ о труде, Профсоюз направляет работодателю письменное представление об устранении этих нарушений. Работодатель сообщает Профсоюзу о результатах рассмотрения данного представления и принятых мерах в десятидневный срок.

6.5. Члены Профсоюза освобождаются от основной работы в ГДК г.Славгорода для участия в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций и их выборных органах с сохранением среднего заработка.

6.6. Контроль за исполнением настоящего Коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие.

6.7. При проведении контроля за исполнением настоящего Коллективного договора стороны обязуются предоставлять друг другу необходимую информацию.

6.8. Профсоюз имеет право независимо от проведения коллективных переговоров и участия в управлении ГДК г.Славгорода получать от работодателя информацию по вопросам:

– реорганизации или ликвидации ГДК г. Славгорода;

– введение технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;

– профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации работников;

– другие вопросы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором (ст. 53 ТК РФ).

6.9. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст. 55 ТК РФ, ст. 5.28 - 5.31 КоАП РФ).

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора (эффективного контракта) рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Положение о работе комиссии по трудовым спорам прилагается (Приложение к коллективному договору № 5).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

7.3. Представители работников делегируются решением Профсоюза с последующим утверждением на профсоюзном собрании (конференции).

7.4. Представители работодателя назначаются приказом работодателя.

7.5. Рассмотрение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

7.6. Работодатель и Профсоюз принимают на себя обязательства:

7.6.1. По мере необходимости проводить обучение членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

7.7. Индивидуальные трудовые споры, не урегулированные работником и работодателем самостоятельно, рассматриваются в суде.

7.8. Коллективные трудовые споры рассматриваются и разрешаются с учетом ст. 61 ТК РФ.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились о том, что Работодатель обязуется:

8.1. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца, представлять в Профсоюз и службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штата), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список

сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

8.2. При сокращении численности или штата работников предпринять следующие меры:

- использовать сокращение вакантных рабочих мест (после увольнения по собственному желанию, добровольного ухода на пенсию, увольнения работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);

– ограничить сверхурочную работу и совместительство;

– ограничивать внешний прием работников;

– предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;

- обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям (специальностям) рабочих мест, являющихся вакантными.

8.3. Увольнение работников по сокращению численности или штата работодатель осуществляет как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности их трудоустройства в ГДК г. Славгорода.

8.4. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обязуется:

8.4.1. При сокращении численности или штата работников предоставлять высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные должности или рабочие места, при наличии необходимой квалификации, обеспечивать меры опережающего переобучения высвобождаемых работников;

8.4.2. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, следующим категориям работников:

– работникам, проработавшим в учреждении более 10 лет;

– одинокие родители, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

– родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста;

– работникам, супруг(а) которого уже является безработным(ой);

– лицам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно).

8.4.3. Не инициировать расторжение трудового договора (эффективного контракта):

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации учреждения). В случае истечения срочного трудового договора (эффективного контракта) в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора (эффективного контракта) до окончания беременности;

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида

до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанные категории детей без матери (за исключением увольнения по п.п. 1, 3, 5-8, 10, 11 ст. 81 ТК РФ).

8.5. Работодатель совместно с Профсоюзом проводят политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалифицированного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействуют занятости высвобождаемых работников.

Уменьшение численности работников, как правило, должно происходить за счет:

- естественного оттока кадров и временного ограничения приема новых работников;
- временной занятости работников;
- перевода работников на другую постоянную нижеоплачиваемую работу с сохранением средней заработной платы по прежнему месту работы в течение первых трех месяцев.

8.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется по заявлению работника, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

8.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

8.8. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюз, по основаниям, предусмотренным пп. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.9. Работодатель обязан содействовать работникам, желающим пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования, сохраняя за ними место работы, должность, среднюю заработную плату.

8.10. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Профсоюза.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу, соответствующую квалификации работника.

8.11. Осуществлять формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря, в электронном виде.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. В целях приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в настоящий Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.3. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению Коллективного договора, производится в порядке, установленном ТК РФ.

9.5. Стороны договорились о том, что:

9.5.1. Текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работникам в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положение Коллективного договора, содействовать реализации их прав.

9.5.2. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.5.3. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации труда, обязательства по повышению эффективности работы учреждения, достижению определенных финансовых результатов.

9.5.4. Совместно принимают меры по повышению качественного содержания настоящего Коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

9.6. Работодатель обязан ознакомить с Коллективным договором и вновь поступающих на работу до подписания с ними трудового договора (эффективного контракта).

9.7. Подписанный сторонами настоящий Коллективный договор в 3-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем на уведомительную регистрацию в орган службы занятости населения Алтайского края по месту нахождения работодателя. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.8. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

9.9. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора (эффективного контракта) с руководителем учреждения.

9.10. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

9.11. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

9.12. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

9.13. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение 1 - Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода».

Приложение 2 - Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода».

Приложение 3 - Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода».

Приложение 4 - Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

Приложение 5 - Положение о комиссии по трудовым спорам.

Приложение № 1
к коллективному договору муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» на 2022 – 2025 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива: ведущий менеджер по культурно-массовому досугу МБУК «Городской Дом культуры города Славгорода»
_____ / А.А.Игнаток
«16» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода»
_____ / Н.Н. Близнякова
«16» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

Данное Положение относится к локальным нормативно-правовым актам МБУК «Городской Дом культуры города Славгорода». Оно определяет условия и порядок премирования сотрудников предприятия и полностью соответствует законам РФ.

1. Цель премирования – финансовое стимулирование работников компании, повышение производительности труда и эффективности работы.

2. Премирование не является обязанностью работодателя, а исключительно его добровольной инициативой.

3. Для определения достойных премирования сотрудников учитываются трудовые заслуги работников, включающие выполнение поставленных задач и планов и оказывающие заметное позитивное влияние на рост экономических или производственных показателей организации.

4. Премирование возможно только при наличии свободных денежных средств у компании, расходы которых на материальное стимулирование сотрудников не должны оказывать воздействия на основную деятельность фирмы.

5. Размер премии определяется индивидуально в размере от 10-50% заработной платы (оклада) работника. Основанием для выплаты премии является приказ руководства предприятия.

6. Выплата производится единовременно, не чаще одного раза в месяц, в день выплаты заработной платы сотрудникам.

7. Перечень работников, представленных к премированию должен утверждаться заранее, не позднее одной недели до установленного дня выдачи зарплаты.

8. Данное Положение действительно с момента его подписания руководителем организации, вплоть до введения в силу нового Положения.

Приложение № 2
К коллективному договору муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета по культуре и молодежной политике администрации г.Славгорода Алтайского края
_____ О.В.Коваленко

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора
МБУК ГДК г.Славгорода
от 24.11.2022 № 87
_____ Н.Н.Близнякова

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» (далее – «положение»), регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» (далее – «ГДК г.Славгорода»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, согласно требованиям Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2021 г., протокол № 11.

1.3. Система оплаты труда работников ГДК г.Славгорода, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, локальными актами ГДК г.Славгорода и локальными актами Комитета по культуре и молодежной политике администрации г.Славгорода в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Алтайского края, муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, а также настоящим положением.

1.4. Система оплаты труда работников ГДК г.Славгорода устанавливается с учетом:

положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

установленных государственных гарантий оплаты труда;

перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим положением;

перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим положением;

условий настоящего положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, территориальных отраслевых соглашений;

мнения работников ГДК г.Славгорода.

1.5. Наименования должностей или профессий работников определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Условия оплаты труда руководителей учреждений осуществляются в соответствии с положением об оплате труда руководителей.

1.9. Норматив численности заместителей руководителя устанавливается в зависимости от фактической численности работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Число заместителей руководителя учреждения, ед.
до 30	до 1

от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3

Под фактической численностью работников учреждения необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за предшествующий календарный год.

С учетом особенностей учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью, на основании представления учреждения комитет с учетом мнения заместителя главы администрации города Славгорода Алтайского края, координирующего деятельность комитета, по согласованию с главой города Славгорода Алтайского края вправе устанавливать норматив, превышающий максимальное число заместителей руководителя учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора ГДК г.Славгорода.

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора ГДК г.Славгорода устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы, определенных директора ГДК г.Славгорода.

Норматив численности заместителей руководителя может пересматриваться не чаще одного раза в год комитетом.

Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90% заработной платы директора ГДК г.Славгорода, предусмотренной трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы директора и заработной платы его заместителей, возлагается на директора ГДК г.Славгорода.

1.10. Оплата труда работников ГДК г.Славгорода определяется трудовым договором исходя из условий, результативности труда, выполнения должностных обязанностей работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.11. Штатное расписание ГДК г.Славгорода утверждается директором по согласованию с учредителем и включает в себя все должности работников учреждения.

При составлении штатного расписания используются следующие принципы:

расчет необходимого количества штатных должностей производится с преимущественным использованием показателей муниципального задания;

учитывается возможность максимальной оптимизации штатных должностей.

1.12. Фонд оплаты труда работников ГДК г.Славгорода формируется, исходя из объема субсидий на выполнение муниципального задания,

поступающих в установленном порядке учреждению из местного бюджета и из иных установленных законодательством источников.

1.13. Размер средств на оплату труда работников ГДК г.Славгорода может быть уменьшен при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг, а также с учетом других требований действующего законодательства.

1.14. Повышение минимальных окладов (должностных окладов) работников осуществляется на основании нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края.

1.15. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.16. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников ГДК г.Славгорода обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, осуществляемой комитетом в размере и сроки, устанавливаемые постановлениями администрации города Славгорода Алтайского края о такой индексации.

2. Порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ГДК г.Славгорода, а также повышающих коэффициентов

2.1. Работники культуры

2.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников культуры, устанавливаются трудовыми договорами на основании минимальных размеров, определенных приложением 1 к настоящему положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), а также исходя из сложности и объема выполняемой работы.

2.1.2. Доля выплат по окладам (должностным окладам) в структуре заработной платы работников учреждений без учета выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями должна составлять не менее 50 процентов заработной платы.

2.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников ГДК г.Славгорода могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент для работающих в сельской местности;

персональный повышающий коэффициент.

2.1.4. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы специалистов ГДК г.Славгорода, работающих в сельской местности, применяется повышающий коэффициент в размере 1,25, установленный администрацией города Славгорода Алтайского края, который образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, а также при установлении иных повышающих коэффициентов.

2.1.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника ГДК г.Славгорода устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене персонального повышающего коэффициента принимается директором ГДК г.Славгорода в отношении каждого конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 4,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.3. Работники, занимающие общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющие деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

2.3.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с минимальными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и предельными размерами

повышающих коэффициентов, предусмотренными приложением 1 к настоящему положению.

Отнесение к общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих осуществляется в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3.2. Работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих, а также осуществляющим деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника ГДК г.Славгорода устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене персонального повышающего коэффициента принимается директором ГДК г.Славгорода в отношении каждого конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 4,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.4. Работники, занимающие должности заместителей руководителей

2.4.1. Должностные оклады заместителей директора ГДК г.Славгорода устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителя.

2.4.2. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности заместителя директора, устанавливаются трудовыми договорами.

2.4.3. Работникам, занимающих должности заместителей директора ГДК г.Славгорода, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене персонального повышающего коэффициента принимается директором ГДК г.Славгорода в отношении каждого конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 4,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.5. Работники учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры по профессиям рабочих, не отнесенным к общеотраслевым профессиям рабочих

2.5.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ГДК г.Славгорода, осуществляющих деятельность в сфере культуры по профессиям рабочих устанавливаются трудовыми договорами на основании минимальных размеров, определенных приложением 1 к настоящему положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к ПКГ, а также исходя из сложности и объема выполняемой работы.

Отнесение к профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

Перечень должностей работников основного и вспомогательного персонала ГДК г.Славгорода указан в приложении 2 к настоящему положению.

2.5.2. Работникам ГДК г.Славгорода, осуществляющих деятельность в сфере культуры по профессиям рабочих, не отнесенным к общеотраслевым профессиям рабочих, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене персонального повышающего коэффициента принимается директором ГДК г.Славгорода в отношении каждого конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 4,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам ГДК г.Славгорода устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

доплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

персонифицированная доплата.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, локальными актами учреждений, локальными актами комитета в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим положением.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера данных выплат руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда, а также учитывают результаты проводимой до 01.01.2014 аттестации рабочих мест по условиям труда, разрабатывают и реализуют мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер районного коэффициента определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

3.6. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается директором ГДК г.Славгорода по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится выплата работникам за каждый час работы, но не менее 20 процентов часовой ставки заработной платы, (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы). Конкретные размеры выплаты устанавливаются коллективным

договором, локальными актами ГДК г.Славгорода, принимаемыми с учетом мнения профсоюзной организации или иных представительных органов работников (при наличии).

3.7. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, имеющим документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Размер ежемесячной процентной надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, работникам учреждений устанавливается трудовым договором. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается только по основной должности.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам ГДК г.Славгорода устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за выслугу лет;

ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячная выплата за качество выполняемых работ;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетного звания;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременная (разовая) премия (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами).

4.2. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются ГДК г.Славгорода самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, настоящим положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размер выплат стимулирующего характера, кроме выплаты за выслугу лет, может определяться также и в абсолютных величинах.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, кроме ежемесячной выплаты за выслугу лет, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания и единовременной (разовой) премии, устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном настоящим положением, и в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждения.

4.4. Ежемесячная выплата за выслугу лет работникам учреждений устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
более 15 лет	30

Для исчисления выплаты за выслугу лет используется общий стаж работы в ГДК г.Славгорода, периоды замещения должностей государственной гражданской службы, должностей муниципальной службы, периоды работы в учреждениях аналогичного профиля или по аналогичной должности в других организациях.

Выплата за выслугу лет устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Изменение размеров выплаты за выслугу лет производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

4.5. При установлении работнику ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы директором ГДК г.Славгорода учитываются следующие показатели:

интенсивность и напряженность работы;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы не должна превышать 400 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.6. При установлении работнику ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ директором ГДК г.Славгорода учитываются следующие показатели:

соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (оказанию услуг);

соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

положительная оценка работы сотрудника и служб учреждения со стороны клиентов;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг, предоставляемых учреждением.

Ежемесячная выплата за качество выполняемой работы не должна превышать 400 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.7. Работникам ГДК г.Славгорода, которым присвоено почетное звание, устанавливаются ежемесячные выплаты за наличие почетного звания.

Размер ежемесячной выплаты за наличие почетного звания:

при наличии звания, начинающегося со слова "Заслуженный", – 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

при наличии звания, начинающегося со слова "Народный", – 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

При наличии у работника учреждения двух почетных званий ежемесячная выплата за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющих для него наибольшее значение.

Ежемесячная выплата за наличие почетного звания устанавливается только по месту основной работы.

Ежемесячная выплата за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания.

4.8. Премирование работников учреждений по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными актами ГДК г.Славгорода, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

4.9. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

4.11. Премирование работников осуществляется в соответствии с критериями, утвержденными локальными актами ГДК г.Славгорода. При разработке критериев рекомендуется учитывать следующие показатели:

добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

наличие поощрений и (или) положительных отзывов о деятельности работника;

инициативность и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.10. При установлении работнику выплат стимулирующего характера директор ГДК г.Славгорода может учитывать иные показатели в соответствии со спецификой учреждения.

4.11. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказов директора ГДК г.Славгорода в соответствии с локальными актами ГДК г.Славгорода по согласованию с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников, созданным в учреждении (при наличии).

5. Условия выплаты материальной помощи

5.1. Из фонда оплаты труда работникам ГДК г.Славгорода может быть оказана материальная помощь.

5.2. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает директор ГДК г.Славгорода на основании письменных заявлений работников.

5.3. Размер материальной помощи работникам учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников.

Приложение № 1
к положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Городской Дом культуры города
Славгорода»

Минимальные размеры должностных окладов основных и вспомогательных работников «Городской Дом культуры города Славгорода»

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры окладов
Должности основных работников, занятых в культурно-досуговых организациях (домах культуры, парках культуры и отдыха)		
1	Художественный руководитель	13026
2	Заведующий филиалом организации культуры клубного типа	12069
3	Заведующий художественно-оформительской мастерской	9621
4	Менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха	
	ведущий	11235
	I категории	10395
	II категории	8784
	не имеющий квалификационной категории	8009
5	Менеджер по культурно-массовому досугу	
	ведущий	11235
	I категории	10395
	II категории	8784
	не имеющий квалификационной категории	8009
6	Режиссер любительского театра (студии)	
	высшей категории	11235
	I категории	10395
	II категории	8784
	не имеющий квалификационной категории	8009
7	Хормейстер любительского, вокального или хорового коллектива (студии)	
	высшей категории	11235
	I категории	10395
	II категории	8784
	не имеющий квалификационной категории	8009

8	Руководитель клубного формирования	
	I категории	7290
	II категории	6636
	не имеющий квалификационной категории	6038
9	Руководитель кружка	
	I категории	7290
	II категории	6636
	не имеющий квалификационной категории	6038
10	Аккомпаниатор	7290
11	Культорганизатор	
	I категории	7290
	II категории	6038
	не имеющий квалификационной категории	5444
12	Контролёр-посадчик аттракциона (специалист по обслуживанию аттракциона)	4901
13	Художник-постановщик	
	высшей категории	11235
	I категории	10395
	II категории	9621
	не имеющий квалификационной категории	8009
14	Светооператор	8009
15	Заведующий научно-методическим центром	11235
16	Специалист по методике клубной работы	
	ведущий	10395
	I категории	8784
	II категории	7290
17	Заведующий костюмерной	7290
18	Звукооператор	
	первой категории	8009
	второй категории	7290
19	Артист оркестра	
	высшей категории	10395
	I категории	8784
	II категории	7290
20	Администратор (старший администратор)	
	старший администратор	9621
	администратор	8784
СЛУЖАЩИЕ специалисты и другие служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание базовых процессов в учреждениях		
21	Программист	3629
22	Специалист по кадрам	3629

23	Инженер	3629
РАБОЧИЕ категория работников, не принимающих непосредственного участия в выполнении основных функций учреждения, но обслуживающие их		
24	Водитель автомобиля	3267
25	Киномеханик	3120
26	кассир билетный, рабочий по обслуживанию зданий, гардеробщик, сторож (вахтёр)	2862

Приложение № 2
к положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Городской Дом культуры города
Славгорода»

Перечень должностей работников основного и вспомогательного персонала муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода»

№ п/п	Наименование групп и подгрупп по категориям работников	Наименование должностей по категориям работников
1	2	3
I. Руководители категории руководителей и специалистов, осуществляющих руководство направлениями деятельности		
1.1	Должности руководящего состава ГДК г.Славгорода	заведующий научно-методическим центром, художественный руководитель, заведующий филиалом организации культуры клубного типа, менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, менеджер по культурно-массовому досугу, хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии), режиссер любительского театра (студии), заведующий художественно-оформительской мастерской, специалист по методике клубной работы, руководитель клубного формирования;
II. СПЕЦИАЛИСТЫ сферы культуры категории работников, имеющие высшее и среднее профессиональное образование и занимающиеся деятельностью, относящейся к сфере культуры		
2.1	Должности работников культуры ведущего звена	светооператор, звукооператор, артист оркестра, художник-постановщик, методист
2.2	Должности работников культуры среднего звена	Заведующий костюмерной, руководитель кружка, аккомпаниатор, культорганизатор, контролёр-посадчик аттракциона, специалист по обслуживанию аттракциона
III. СЛУЖАЩИЕ специалисты и другие служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание базовых процессов в учреждении		

3.1	Отраслевые должности служащих третьего уровня	Первый квалификационный уровень: программист, специалист по кадрам, инженер
IV. РАБОЧИЕ категория работников, не принимающих непосредственного участия в выполнении основных функций учреждения, но обслуживающие их		
4.1	Профессии рабочих второго уровня	Первый квалификационный уровень: водитель автомобиля
4.2	Профессии рабочих первого уровня	Первый квалификационный уровень: киномеханик, гардеробщик, кассир билетный, сторож (вахтер)

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода»

Показатели начисления стимулирующих выплат за эффективность и качество выполняемых работ специалистов, относящихся к основному составу и их размеры

Должность: Аккомпаниатор

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Личное участие и КФ под руководством сотрудника в краевых, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях.	Участие Призовое место	5 15		
Наличие клубных формирований	До 3 клубных формирований От 4 и более	10 15-25		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Коллективы, имеющие звания «Народный», «Заслуженный», «Образцовый» и т.д.	Наличие. За каждый коллектив. Присвоение звания. (Только для руководителя коллектива)	25		
Понижающие коэффициенты				
Несвоевременная сдача отчётов и планов, согласно плану работы	- 5			
Ненадлежащее ведение документации (журналы КФ, программы и планы КФ)	- 10			
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.

Ф.И.О. _____

Должность: Заведующий НМЦ

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Координация деятельности учреждений по основным показателям.	Нац. проект-план (ежеквартально) Муниципальное задание-план (ежеквартально) Мониторинг «1-Культура»	15 15 10		
Подготовка и издание методических материалов: обобщение опыта работы учреждения для последующего издания	Количество 1 2 и более	 20 30		
Положительные публикации в городских СМИ о деятельности КДУ	Количество 1 2	 5 10		
Наличие клубных формирований	До 3 клубных формирований От 4 и более	10 15-25		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	- в качестве исполнителя (вокал, танец и пр.) - роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле	5 5 10-25		
Понижающие коэффициенты				
Несвоевременная сдача отчётов и планов, согласно плану работы	- 5			
Невыполнение основных показателей	- 10			
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.

Ф.И.О. _____

Должность: специалист по методике клубной работы 2 категории

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Подготовка и издание методических материалов: обобщение опыта работы учреждения для последующего издания	Количество 1 2 и более	 20 30		
Положительные публикации в городских СМИ о деятельности КДУ	Количество 1 2	 5 10		
Наличие клубных формирований	До 3 клубных формирований От 4 и более	10 15-25		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	- в качестве исполнителя (вокал, танец и пр.) - роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле	5 5 10-25		
Понижающие коэффициенты				
Несвоевременная сдача отчётов и планов, согласно плану работы	- 5			
Невыполнение основных показателей	- 10			
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.

Ф.И.О. _____

Должность: Заведующий филиалом организации культуры клубного типа

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Кол-во посетителей КММ на платной основе	перевыполнение	20		
Участие коллективов филиала в конкурсах	Участие Призовое место	5 15		
Личное руководство КФ	До 3 клубных формирований От 4 и более	10 15-25		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Привлечение финансовых средств на укрепление МТБ	От 1000 до 2500 руб. От 2500 до 5500 руб. От 5500 и более	5 10 20		
Реализация грантов, проектов	Написание проекта Реализация гранта	20 40		
Коллективы, имеющие звания «Народный», «Заслуженный», «Образцовый» и т.д.	Наличие. За каждый коллектив.	25		
Понижающие коэффициенты				
Несвоевременная сдача отчётов и планов, согласно плану работы	- 5			
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Звукооператор

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	В качестве исполнителя (вокал, танец, пр.) - роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле/миниатюре	5 5 10-25		
Звукозапись (более 6)	1 трек	10		
Переоснащение технического оборудования	Единовременно	20		
Обеспечение музыкальным сопровождением мероприятий сторонних учреждений.	каждое мероприятие	10		
Видеомонтаж	За1 ролик	10		
Понижающие коэффициенты				
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Культорганизатор

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Личное участие и КФ под руководством сотрудника в краевых, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях.	Участие Призовое место	5 15		
Наличие клубных формирований	до 3 клубных формирований от 4 и более	10 15-25		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Организация и проведение выездного мероприятия в качестве ответственного лица	1 мероприятие	10		
Понижающие коэффициенты				
Несвоевременная сдача отчётов и планов, согласно плану работы	- 5			
Ненадлежащее ведение документации (журналы КФ, программы и планы КФ)	- 10			
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Менеджер КДО

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Личное участие в краевых, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях.	Участие Призовое место	5 15		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	В качестве исполнителя (вокал, танец, пр.) - роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле/миниатюре	5 5 10-25		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Реализация грантов, проектов	Написание проекта Реализация гранта	20 40		
Организация и проведение выездных концертных программ	1 выезд	10		
Наличие клубных формирований	До 3 клубных формирований От 4 и более	10 15-25		
Понижающие коэффициенты				
Несвоевременная сдача отчётов и планов, согласно плану работы	- 5			
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Менеджер парка

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Привлечение сторонних организаций для проведения КММ	1-мероприятие	10		
Создание условий для увеличение средств от приносящей доход деятельности	Свыше 200 000 рублей	30		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Реализация грантов, проектов	Написание проекта Реализация гранта	20 40		
Понижающие коэффициенты				
Несвоевременная сдача отчётов и планов, согласно плану работы	- 5			
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Ведущий менеджер по КМД/Менеджер по КМД

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Личное участие или подготовка участника (коллектива) для участия в краевых, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях.	Участие Призовое место	5 15		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	- роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле/миниатюре	5 10-25		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Наличие клубных формирований	До 3 клубных формирований От 4 и более	10 15-25		
Наличие коллективов, имеющих звания «Народный», «Заслуженный», «Образцовый» и т.д.	Наличие	25		
Понижающие коэффициенты				
Несвоевременная сдача отчётов и планов, согласно плану работы	- 5			
Ненадлежащее ведение документации (журналы КФ, программы и планы КФ)	- 10			
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Руководитель кружка

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Личное участие или подготовка участника (коллектива) к краевым, всероссийским, международным конкурсам и фестивалям	Участие Призовое место	5 15		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Руководство КФ	Более 5	10		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	- роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле/миниатюре	5б. 10-25		
Коллективы, имеющие звания «Народный», «Заслуженный», «Образцовый» и т.д.	Наличие. За каждый коллектив. Присвоение звания.	25		
Понижающие коэффициенты				
Несвоевременная сдача отчётов и планов, согласно плану работы	- 5			
Ненадлежащее ведение документации (журналы КФ, программы и планы КФ)	- 10			
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Руководитель КФ

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Личное участие или подготовка участника (коллектива) к краевым, всероссийским, международным конкурсам и фестивалям	Участие Призовое место	5 15		
Руководство КФ	Более 5	10		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	- роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле/миниатюре	5б. 10-25		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Коллективы, имеющие звания «Народный», «Заслуженный», «Образцовый» и т.д.	Наличие. За каждый коллектив. Присвоение звания	25		
Понижающие коэффициенты				
Несвоевременная сдача отчётов и планов, согласно плану работы	- 5			
Ненадлежащее ведение документации (журналы КФ, программы и планы КФ)	- 10			
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Администратор

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Разработка афиш для мероприятий	Согласно плану Сверх плана	10 5		
Распространение печатной продукции (расклейка афиш)	Ежемесячно	10		
Организация работы по привлечению зрителей на мероприятия	Заполняемость зала 85-90% Заполняемость зала более 90%	20 25		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	В качестве исполнителя (вокал, танец, пр.), статиста - роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле/миниатюре	5 5 10-25		
Понижающие коэффициенты				
Наличие жалоб со стороны зрителей по работе кинозала	- 5			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Хормейстер

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Личное участие или подготовка участника (коллектива) для участия в краевых, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях.	Участие Призовое место	5 15		
Участие коллективов в городских КММ	Свыше 10 номеров	15		
Наличие клубных формирований	Более 5	10		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Коллективы, имеющие звания «Народный», «Заслуженный», «Образцовый» и т.д.	Наличие. За каждый коллектив. Присвоение звания. (Только для руководителя коллектива)	25		
Организация и проведение выездных концертных программ в качестве ответственного лица	1 выезд	10		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	- роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле/миниатюре	5 10-25		
Понижающие коэффициенты				
Несвоевременная сдача отчётов и планов, согласно плану работы	- 5			
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Светооператор

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	В качестве исполнителя (вокал, танец, пр.) - роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле/миниатюре	5 5 10-25		
Переоснащение технического оборудования	Единовременно	10-25		
Наличие клубных формирований	До 3 клубных формирований От 4 и более	10 15-25		
Понижающие коэффициенты				
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Художник-постановщик

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	В качестве исполнителя (вокал, танец, пр.) - роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле/миниатюре	5 5 10-25		
Изготовление декораций и деталей художественного оформления для 1-2 актового спектакля или крупного городского мероприятия	единовременно	10-25		
Наличие клубных формирований	До 3 клубных формирований От 4 и более	10 15-25		
Понижающие коэффициенты				
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Режиссер любительского театра

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Личное участие или подготовка участника (коллектива) для участия в краевых, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях.	Участие Призовое место	5 15		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	В качестве исполнителя (вокал, танец, пр.) - роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле/миниатюре	5 5 10-25		
Написание сценария спектакля	Единовременно	10-25		
Выполнение обязанностей музыкального оформителя к спектаклям или театрализованным мероприятиям	Единовременно	10		
Наличие клубных формирований	До 3 клубных формирований От 4 и более	10 15-25		
Понижающие коэффициенты				
Несвоевременная сдача отчётов и планов, согласно плану работы	- 5			
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Заведующий художественно-оформительской мастерской

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Изготовление декораций и деталей художественного оформления для спектакля или крупного городского мероприятия	единовременно	10-25		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	В качестве исполнителя (вокал, танец, пр.) - роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле/миниатюре	5 5 10-25		
Наличие клубных формирований	До 3 клубных формирований От 4 и более	10 15-25		
Понижающие коэффициенты				
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Заведующий костюмерной

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Повышающие коэффициенты				
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Пояснить	5-25		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	В качестве исполнителя (вокал, танец, пр.) - роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле/миниатюре	5 5 10-25		
Пошив костюмов, головных уборов	Единовременно	10-25		
Наличие клубных формирований	До 3 клубных формирований От 4 и более	10 15-25		
Понижающие коэффициенты				
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.
Ф.И.О. _____

Должность: Художественный руководитель

Наименование выполненных работ	Критерии оценки	Баллы	Личная оценка сотрудника	Оценка комиссии
Организация и проведение краевого, окружного массового мероприятий	1 мероприятие	20		
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	пояснить	5-25		
Реализация грантов, проектов	Написание проекта Реализация гранта	20 40		
Наличие коллективов, имеющих звания «Народный», «Образцовый», «Заслуженный»	За каждый коллектив. Присвоение звания.	25		
Организация выездных концертных программ	1 выезд	10		
Личное участие в театрализованных мероприятиях и спектаклях	В качестве исполнителя (вокал, танец, пр.) - роль 2-го плана - ведущая роль в спектакле/миниатюре	5 5 10-25		
Наличие клубных формирований	До 3 клубных формирований От 4 и более	10 15-25		
Понижающие коэффициенты				
Несвоевременная сдача отчётов и планов, согласно плану работы	- 5			
Невыполнение плана мероприятий КДУ (отмена мероприятия без уважительной причины, перенос мероприятия без согласования, работа учреждения не по плану работы)	- 10			
Наличие дисциплинарных взысканий (выговоров, замечаний, прогулов и т.д.)	Стимулирующие выплаты не начисляются			
Несоблюдение норм ППБ	- 10			
		Итого:		

Оценочный лист за _____ (месяц) 202__ г.

Ф.И.О. _____

Приложение № 3 к Коллективному договору муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» на 2022 – 2025 годы

ЛАСОВАНО
тавитель работников:

ок Алла Анатольевна
декабря 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя:
Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода»

Близнякова Наталья Николаевна
«16» декабря 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, ющих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального а оплаты труда, а также право на защиту от безработицы, свободно распоряжаться способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ипального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города рода» (далее в соответствующем падеже – Правила внутреннего трудового распорядка) вливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью ствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному зованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности эффективности производства.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам ния, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными ми, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным ктом), локальными нормативными актами муниципального бюджетного учреждения ры «Городской Дом культуры города Славгорода» (далее в соответствующем падеже – дение).

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и ических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным нием к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К телям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, тся работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных

действующим законодательством и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнение граждан

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

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

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому

административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы.

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

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

2.9.1. Если в трудовом договоре (эффективном контракте) отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, руководителей иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.9.4. Условие трудового договора (эффективного контракта) об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор (эффективный контракт). Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

Если в трудовом договоре (эффективном контракте) условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор (эффективный контракт) заключен на неопределенный срок.

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

2.11.1. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор (эффективный контракт) в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

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

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

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе

материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

2.13.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора (эффективного контракта) в силу.

2.13.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы (если в трудовом договоре (эффективном контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора (эффективного контракта) в силу), работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт).

2.14. На основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

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

2.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.17. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.18. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.19. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору (эффективному контракту) после 31.12.2020). Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренном подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора (эффективного контракта) с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

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

2.22. Выплата заработной платы осуществляется не реже чем каждые полмесяца: 13 и 28 числа каждого месяца. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника, выдавая расчетный листок, о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. Отдых, 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.

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

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

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

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

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

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

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

3.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом), коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом).

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом), коллективным договором и соглашениями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

4.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором (эффективным контрактом).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов).

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами).

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время — это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Видами времени отдыха являются:

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

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ). В ГДК г. Славгорода используется гибкий график работы по организационным условиям работы, связанных с обслуживанием населения (ст. 102 ТК РФ).

5.4. Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю (постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

– для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. В отдельных случаях в связи с производственной необходимостью режим рабочего времени может предусматривать неполную рабочую неделю, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных работодателем, - трудовым договором (эффективным контрактом) (ст. 100 ТК РФ).

5.7. Для утвержденного перечня работников, когда по условиям работы в организации при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормативного числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является месяц.

Нормативное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.8. Для работников, являющихся инвалидами, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и другими нормативными правовыми актами РФ, устанавливается неполное рабочее время (может быть в форме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели).

5.9. Режим работы Городского Дома культуры и сельских Домов культуры, являющихся филиалами учреждения, утвержден приказом директора ГДК г. Славгорода.

5.10. В Домах культуры и Клубах используется гибкий график работы (ст.102 Трудового Кодекса Российской Федерации) по условиям работы, связанным с видами деятельности учреждения.

Режим работы:

Городской Дом культуры города Славгорода (ГДК) – Понедельник с 08.00 до 21.00, Вторник – Воскресенье с 08.00- 01.00. Без выходных.

Филиалы:

Семеновский сельский Дом культуры: Вторник – Суббота с 9.00 – 22.00; Выходной – воскресенье, понедельник;

Клуб села Архангельское: Вторник с 16.00 – 18.00, Среда с 17.00 – 18.00, Четверг – Суббота с 16.00 – 18.00; Выходной – воскресенье, понедельник;

Знаменский сельский Дом культуры: Вторник - Четверг с 10.00 – 18.00; Перерыв с 12.00 – 15.00; Пятница – Суббота – с 15.00 - 22.00, Перерыв с 18.00 - 20.00. Выходной – воскресенье, понедельник

Нововознесенский сельский Дом культуры: Вторник - Четверг с 10.00 – 18.00, перерыв с 12.00 до 14.00; Пятница - Суббота с 14.00 – 22.00. Выходной – воскресенье, понедельник;

Клуб села Покровка: Вторник - Четверг с 15.00 – 19.00; Пятница с 17.00 – 21.00; Суббота с 19.00 – 23.00; Выходной – воскресенье, понедельник;

Клуб поселка Бурсоль: Вторник – Четверг с 14.00 – 19.00, Пятница – Суббота с 19.00 до 23.00

Селекционный сельский Дом культуры - Вторник - Четверг с 9.00 – 18.00, Пятница - Суббота с 10.00 – 22.00. Перерыв с 12.00 до 14.00; Выходной – воскресенье, понедельник;

Славгородский сельский Дом культуры: Вторник – Четверг с 9.00 – 18.00; Пятница - Суббота с 10.00 – 22.00. Выходной – воскресенье, понедельник;

5.11. Привлечение работника в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только по письменному приказу работодателя (часть 5 статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.12. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13. Для утвержденного перечня работников, когда по условиям работы, в Учреждении при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормативного числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является месяц. Нормативное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.14. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.16. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором (эффективным контрактом) с работником.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор (эффективный контракт) с работником.

5.17. Нерабочие праздничные дни предоставляются согласно ст. 112 ТК РФ с изменениями, согласно федеральному законодательству:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

– 7 января - Рождество Христово;

– 23 февраля - День защитника Отечества;

– 8 марта - Международный женский день;

– 1 мая - Праздник Весны и Труда;

– 9 мая - День Победы;

– 12 июня - День России;

– 4 ноября - День народного единства.

Рабочее время сокращается на 1 час в том случае, если праздничный день следует сразу после последнего рабочего дня (ст. 95 ТК РФ).

5.18. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

5.19. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. В сельских филиалах, работающих на полную ставку 2 часа. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения Профсоюза в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.21. Работник вправе, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу в случае задержки выплаты заработной платы на срок свыше 15 дней (ст. 142 ТК РФ).

Срок исчисляется с даты, следующей за днем выплаты заработной платы, установленной Коллективным договором. В письменном заявлении о приостановке работы на имя руководителя ГДК г. Славгорода работник указывает:

– причину приостановки;

– свое местонахождение с указанием адреса, номера телефона, по которому работодатель может уведомить о дне выплаты задержанной суммы.

5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех работников составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме, не позднее, чем за две недели до его начала.

5.24. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГДК г. Славгорода. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.25. Если работник хочет воспользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском вне графика отпусков, то он вправе обратиться к работодателю с такой просьбой, и по соглашению сторон отпуск может быть перенесен или предоставлен работнику в любое другое время соответствующего рабочего года (вне графика отпусков).

5.26. Работодатель обязуется предоставлять дополнительно 3 часа отдыха с сохранением заработной платы:

– родителям младших школьников для посещения торжественной линейки в школе 1 сентября;

– родителям выпускников школ, для посещения торжественной линейки – «Последний звонок»;

– Родителям дошкольников для посещения праздничных утренников в детских садах.

Эти часы отдыха предоставляются только по письменному заявлению работника и предоставляются без ущерба для работы учреждения.

5.27. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника предоставляются (ст. 263 ТК РФ):

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, – до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в связи:

а) со свадьбой:

- самого работника - 2 календарных дня;

- свадьбой детей - 2 календарных дня;

б) смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, отец, мать, родные братья и сестры) - 3 календарных дня;

в) с юбилеем (50, 55 лет для женщин и 50, 60 лет для мужчин) - 1 календарный день;

г) с Днем знаний одному из работающих родителей (первоклассников)– 1 календарный день (День знаний), выпускных классов – 1 календарный день на выпускной вечер.

С учетом ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.29. Использование дополнительных отпусков производится в текущем календарном году. Перенос дополнительных отпусков на следующий календарный год не допускается.

5.30. Работодатель не вправе без согласия работника производить отзыв его из отпуска.

5.31. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе следующих лиц:

– беременной женщины;

– одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работа на условиях неполного рабочего времени осуществляется с учетом ст. 93 ТК РФ.

5.32. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. При этом минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для таких работников составляет 7 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

а) объявляет благодарность;

б) выдает премию;

в) награждает ценным подарком;

г) награждает почетной грамотой;

д) представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива учреждения.

6.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

7. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

8. Ответственность Работника

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

8.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору (эффективному контракту), настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

8.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 7.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

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

8.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

8.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее

шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 7.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

8.2.8. 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.

8.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3.1. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

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

8.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствии:

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

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

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

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

8.3.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.3.9. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с

работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

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

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

9. Ответственность Работодателя

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

9.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

9.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

9.2.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки

Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

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

Приложение № 4
к коллективному договору муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» на 2022 – 2025 годы

СОГЛАСОВАНО
представитель трудового коллектива:
Игнаток А.А. _____
"16" декабря 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУК ГДК
Близнякова Н.Н.
"16" декабря 2022 год

Перечень профессий и должностей работников
муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 год
1	водитель автомобиля	1. костюм х/б для защиты от загрязнений и механических воздействий (или костюм из смешанных тканей) 2. Перчатки х/б (или с трикотажные с полимерным покрытием) 3. Жилет сигнальный 2 класса защиты 4. Порошок 5. Мыло 6. Очки	Дежурный 6 пар на 1 год 1 шт. 1 пачка на 2 месяца 1 брусок на 1 месяц до износа
2	Сторож вахтер	1 Перчатки х/б или верхонки 2. Мыло	1 пара на 3 месяца 1 брусок на 1 месяц
4	контролер посадчик аттракциона	1. Фартук х/б 2. Перчатки х/б	1 на 1 год 1 пара на 1 месяц
6	светооператор	1. Халат из смешанных тканей 2. Рукавицы (верхонки и перчатки) 3. Мыло	1 на 1 год 1 пара на 1 месяц 1 брусок на 1 месяц
7	кассир билетный	1. Фартук х/б 2. Мыло	1 на 1 год 1 брусок на 1 месяц
8	звукооператор	1. Халат х/б 2. Рукавицы комбинированные 3. Мыло	1 на 1 год 1 пара на 1 месяц 1 брусок на 1 месяц
9	заведующий	1. Халат х/б	1 на 1 год

	костюмерной	2. Перчатки х/б 3. Мыло	1 пара на 3 месяца 1 на 1 месяц
10	гардеробщик	1. Халат х/б 2. Перчатки х/б 3. Мыло	1 на 1 год 1 пара на 3 месяца 1 брусок на 1 месяц

Приложение № 5
к коллективному договору муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» на 2022 – 2025 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

Игнатюк А.А / Игнатюк /
«16» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода»
_____ Н.Н. Близнякова
«16» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении.

1.3. Согласно ТК РФ, индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (эффективного контракта) (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, состоящим, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор (эффективный контракт) с работодателем в случае отказа работодателя от заключения такого договора (контракта).

1.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.7. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.8. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин попуска этого срока.

2. Образование

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.

2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем учреждения.

2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Для организационно-технического обеспечения деятельности КТС (делопроизводство, хранение дел, выдача копий решений и выписок из протокола заседания КТС) решением руководителя учреждения назначается постоянный работник из членов комиссии.

2.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.6. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3. Порядок принятия решения КТС и его содержание

3.1. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф.И.О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

3.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

3.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника

права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, руководство учреждения, фигурирующего в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок представлять необходимые документы.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. Порядок принятия решения КТС и его содержание

4.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. В решении КТС указываются:

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

4.3. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5. Исполнение решений КТС, обжалование решения КТС

5.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

5.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

5.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Всего сшито, пронумеровано
и скреплено печатью
23 (двадцать три) листов
цифрами прописью
Должность директор
Подпись М.Н. Блунникова
«26» декабря 2022 г. М.П.