

162

оп. 18.05

стор. 67/00 Мельникова Ф.С.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Районный дом культуры имени Геннадия Ивановича Невельского»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 - 2022 год

принят на собрании трудового коллектива

«30» апреля 2020 г.

Представители сторон:

От работодателя
Директор МБУК «РДК им. Г.И.
Невельского»



С.В. Козлова

«07» мая 2020 г.
М.П.

От работников
Представитель трудового
коллектива МБУК «РДК им. Г.И.
Невельского»

И.А. Архипова
«07» мая 2020 г.

Зарегистрирован _____ агентством по труду
и занятости населения Сахалинской области
«07» мая 2020 г.
Регистрационный лист № _____
ВЫЯВЛЕНЫ
условия, ухудшающие положение



СОДЕРЖАНИЕ

коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Обязательства сторон

Раздел 3. Прием на работу, переводы, условия труда, увольнение

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Раздел 5. Отпуска

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

Раздел 7. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации.

Раздел 8. Улучшение условий охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии

Раздел 9. Социальные гарантии и льготы

Раздел 10. Дополнительные положения

Раздел 11 Контроль за выполнением коллективного договора

Приложение №1. Трудовой договор с работником.

Приложение №2. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №3. Положение об оплате труда работников МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»

Приложение №4 Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»

Приложение №5 Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного учреждения культуры МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» сквозных профессий и должностей занятых на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы в МБУК «РДК им. Г.И. Невельского».

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУК «РДК им. Г.И. Невельского», находящегося по адресу: 694740, Сахалинская область, г. Невельск, улица Ленина д. 54 «А», заключённым работодателем и работниками в лице их представителей.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный дом культуры имени Геннадия Ивановича Невельского» (далее по тексту - Работодатель) в лице директора Козловой Светланы Владимировны, действующей на основании Устава МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»,

- работники в лице представителей трудового коллектива МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» Архиповой Ирины Александровны, Минакова Игоря Петровича, Ватутина Юрия Николаевича, действующих на основании решения собрания трудового коллектива МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» от 20.10.2019 года (именуемые далее Работники),

- правом подписи коллективного договора наделена представитель трудового коллектива – Архипова Ирина Александровна (протокол общего собрания работников от 06.11.2019 года).

1.4. Коллективный договор регулирует социально-трудовые и профессиональные отношения между Работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на три года 2020 – 2022 гг., вступает в силу со дня подписания сторонами.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на работодателя и всех работников МБУК «РДК им. Г.И. Невельского».

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации. (ст.43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. (ст. 43 ТК РФ)

1.10. В течение действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (статья 44 ТК РФ).

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению Коллективного договора.

1.13. При приеме на работу до подписания трудового договора, работник должен быть ознакомлен с содержанием Коллективного договора и приложениями к нему.

1.14. В случае принятия органами государственной власти, органами местного самоуправления решений, улучшающих положение работников культуры по сравнению с настоящим Договором данные решения распространяются на работников учреждения автоматически.

2. Обязательства сторон

2.1. Работодатель и Работники обязуются:

2.1.1. Развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.2. Обеспечивать выполнение установленных трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором социальных гарантий и льгот Работников, членов их семей.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать эффективную работу организации, создание безопасных условий труда, предоставление Работникам прав, социальных и трудовых гарантий и льгот, установленных настоящим договором, трудовым законодательством Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.2. Предоставлять Работникам информацию по вопросам труда и социально-экономического развития организации, необходимую им для ведения переговоров по подготовке, заключению, исполнению коллективного договора.

2.2.3. работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение представительного органа работников.

Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему представителям работников трудового коллектива учреждения, представляющий интересы всех работников.

Представители работников трудового коллектива МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного органа (представителей работников трудового коллектива МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представителями работников трудового коллектива МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом (представителями работников трудового коллектива МБУК «РДК им. Г.И. Невельского») в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган (представители работников трудового коллектива МБУК «РДК им. Г.И. Невельского») также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

2.3. Представитель трудового коллектива обязуется:

2.3.1. Содействовать эффективной работе учреждения в рамках действующего законодательства.

2.3.2. Своевременно вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по вопросам обеспечения социально-трудовых гарантий и условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда и здоровья Работников.

2.3.3. Представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем.

2.3.4. Принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов.

2.3.5. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, а также за выполнением обязательств по настоящему договору.

2.3.6. При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем представлять интересы всех Работников организации.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя.

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, принятые в организации, не нарушать трудовую дисциплину, соблюдать требования по качеству выполняемых работ.

2.4.3. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

2.4.4. Беречь имущество организации. Содержать свое рабочее место, в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать оборудование, технические средства, инструменты и материалы, бережно относиться к приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3. Прием на работу, переводы, условия труда, увольнение

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу и находится у той и другой стороны (ст. 67,68 ТК РФ);

3.2. трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (Приложение №1)

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 58 и ст. 59 ТК РФ. В нем указывается срок его действия (не более 5 лет) и обстоятельства, послужившие основанием его заключения (ст. 57 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при отсутствии достаточных к тому оснований считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ.)

3.3. трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;

3.4. в трудовом договоре оговариваются условия труда, предусмотренные ст.57 ТК. Кроме этого, в трудовом договоре указываются: нормы труда, льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, предусмотренные от 19.02.1993 г. ФЗ № 4520 – 1; ст.ст.313-327 ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, за исключением случаев, когда такое обучение являлось обязанностью работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и соглашениями. Форма трудового договора прилагается;

3.5. работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ);

3.6. перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72¹ ТК РФ);

3.7. временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.60.2 ТК РФ;

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При данном переводе оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При данном переводе оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Если замещение отсутствующего специалиста производится другим специалистом без отмены его обязанностей по трудовому договору, работодатель предварительно обязан запросить у данного работника согласие и установить ему оплату в соответствии с его квалификацией, но не выше утвержденного оклада замещаемого специалиста;

3.8. условия трудового договора могут изменяться только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ);

3.9. по инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст.74 ТК РФ);

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья;

3.10. прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ;

3.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников в учреждении работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.(ст.82 ТК РФ);

3.12. При сокращении численности или штата работников предоставляют работникам в период срока предупреждения один день в неделю с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы;(пункт 3.3.3 Соглашения между Правительством Сахалинской области, Сахалинским областным профсоюзом организаций профсоюзов и объединением работодателей Сахалинской области на 2018-2020 годы)

3.13. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной

производительности труда и квалификации, это работники: предпенсионного возраста (которым в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)(Федеральный закон от 03.10.2018 N 350-ФЗ); одинокие работники, воспитывающие малолетних детей в возрасте до 14 лет либо детей-инвалидов возрасте до 18 лет

3.14. работникам, уволенным в связи с ликвидацией учреждения, его структурного подразделения либо сокращением численности или штата работников, выплачивается выходное пособие в размере среднего заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях, средний месячный заработок сохраняется за указанным работником до шести месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен. (ст.318 ТК РФ);

3.15. при появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работающих в нем.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению, что:

4.1. режим рабочего времени в учреждении определяется:

4.1.1. правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»; (Приложение №2.)

4.2. продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ);

4.3. нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин (ст.ст.91, 320 ТК РФ);

4.4. работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

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.

4.5. продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы (ст.95 ТК РФ);

4.6. в случаях, предусмотренных частью второй ст.99 ТК РФ, привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для женщин, имеющих малолетних детей, инвалидов, работников в возрасте до 18 лет;

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с учетом мнения представителей трудового коллектива работников МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» и письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ);

4.7. работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы, выполненной каждым работником (ст.99 ТК РФ);

4.8. привлечение к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни творческих работников организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 252 "Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видео съёмочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений", допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. Привлечение остальных работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случаях и с учетом ограничений, предусмотренных ст.113 ТК РФ;

4.9. время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 0,5 часа (ст.108 ТК РФ);

4.10. Всем работникам МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» (административно-управленческий персонал; специалисты; технический персонал) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней. Выходными днями в МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» являются суббота и воскресенье. Оба выходных дня, как правило, предоставляются подряд. Для руководителей клубных формирований (кружков, клубов по интересам, студий, творческих коллективов) выходной день устанавливается по предоставленному расписанию работы данных клубных формирований, т.е. по индивидуальному графику (ст.111 ТК РФ);

4.11. по письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить оплачиваемые выходные дни:

- донорам - два дня, которые по желанию работника присоединяются к очередному отпуску или используются в другое время в течение календарного года (ст.186 ТК РФ);
- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет- четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ);
- беременным женщинам при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях. Количество дней определяется по соглашению сторон на основании заключений женской консультации;
- работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением среднего заработка (ст.185.1 ТК РФ);
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением среднего заработка.(ст.185.1 ТК РФ)

4.12. работодателем ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, при наличии письменного заявления об этом (ст.319 ТК РФ).

5. Отпуска

Работодатель обязуется:

- 5.1. предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст.114 ТК РФ;
- 5.2. предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно ст.115 ТК РФ;
- 5.3. в соответствии со ст. 122 ТК РФ предоставлять оплачиваемый отпуск за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы работника в данной организации по соглашению сторон за фактически отработанное время;
- 5.4. производить исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков согласно ст.120 ТК РФ;
- 5.5. согласно ст.121 ТК РФ включать в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, следующие периоды:
- время фактической работы;
 - время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
 - другие периоды времени, предусмотренные трудовым договором, или локальными нормативными актами организации.
- 5.6. в соответствии со ст.116 ТК РФ предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям продолжительностью 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ);
- 5.7. отдельным категориям работников в соответствии со ст. ст.117, 119 ТК РФ устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» от 12.03.2014 г.№16-од)(приложение 3)
- 5.8. утверждать очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков по согласованию (с учетом мнения) представителем трудового коллектива работников МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года согласно ст.123 ТК РФ;
- 5.9. график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника; о времени начала отпуска извещать работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ) под подпись с указанием даты извещения;
- 5.10. по соглашению с работником переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок в случаях, если работнику своевременно не была произведена оплата за время

этого отпуска, если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ);

5.11. разделение отпуска на части производить по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), как и отзыв из отпуска. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Предоставлять неиспользованную часть отпуска в связи с отзывом, должен работодатель по выбору в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединять к отпуску за следующий рабочий год;

5.12. не допускать отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, согласно ст.125 ТК РФ;

5.13. в соответствии со ст.126 ТК РФ возможно производить замену части отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией на основании письменного заявления работника; Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ст.117 ТК РФ).

5.14. реализацию права на отпуск при увольнении работника производить в соответствии со ст.127 ТК РФ;

5.15. в соответствии со ст.322 ТК РФ предоставлять по просьбе работника (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности;

5.16. согласно ст.128 ТК РФ предоставлять на основании письменного заявления работника отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а именно:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами и данным коллективным договором:
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года- 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства- 2 рабочих дня;
- для проводов детей в армию- 1 рабочий день;
- для ликвидации аварии в доме – 2 рабочих дня;
- для проведения сельскохозяйственных работ – 3 рабочих дня.

5.17. предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работнику в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для него время согласно ст. 267 ТК РФ;

5.18. дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней предоставлять:

- работникам, имеющим 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.

По личному заявлению работника присоединять данный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску или дать право использовать его отдельно полностью либо по частям (ст.263 ТК РФ);

5.19. предоставлять работникам вне графика отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

Представители трудового коллектива работников МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» обязуются:

5.20. защищать права и интересы работников по вопросам рабочего времени и предоставления отпусков;

5.21. осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства в части установления рабочего времени и времени отдыха работников;

5.22. своевременно, в установленные данным коллективным договором сроки, согласовывать график отпусков;

5.23. принимать участие в рассмотрении трудовых споров, касающихся вопросов рабочего времени и времени отдыха работников,

5.24. представлять интересы работников при ведении коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, осуществлению контроля за его выполнением для учета мнения работников при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обсуждения планов социально-экономического развития организации, при рассмотрении трудовых споров с работодателем. А также для реализации права работников на участие в управлении организацией.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник в праве заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять дней до выплаты заработной платы.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда. (ст.132 ТК РФ)

Начисленная работнику Учреждения месячная заработная плата не может быть ниже установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области на 2020 год минимальной заработной платы в размере 12400 рублей с применением районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. При условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры имени Геннадия Ивановича Невельского», разработанным на основании Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Невельского городского округа, утвержденного постановлением администрации Невельского городского округа от 07.05.2018 года №518.

6.3. При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника 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, выплаты при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях, произведённых удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. выплачивать заработную плату по месту работы не реже чем каждые полмесяца в соответствии со ст.136 ТК РФ в дни, установленные данным коллективным договором;

6.5. установить срок выдачи заработной платы за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, заработной платы за вторую половину месяца - 5-го числа месяца следующего за отчётным;

6.6. при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным нерабочим днем выплачивать заработную плату накануне этого дня в соответствии со ст.136 ТК РФ;

6.7. производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии со ст.136 ТК РФ;

6.8. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:
 - за профессиональное мастерство;
 - молодым специалистам;
 - за классность водителям автомобилей;
- ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал или год);

- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

6.9. устанавливать размер надбавки за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора согласно (ст.151 ТК РФ).

6.10. производить оплату за выполнение сверхурочной работы за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере (ст.152 ТК РФ) По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно; производить оплату труда в выходные и праздничные дни работникам, привлекавшимся к работе, в соответствии со ст.153 ТК РФ; или по желанию работника, выраженного в письменной форме, предоставлять ему другой день отдыха; производить оплату за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ) в размере 35% от оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час ночной работы.

6.11. Оплачивать время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей от оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается. (ст.157 ТК РФ);

6.12. В соответствии со ст.150 ТК РФ при выполнении работником работ различной квалификации оплачивать его труд по работе более высокой квалификации.

7. Профессиональная подготовка.

Переподготовка и повышение квалификации.

Стороны пришли к соглашению, что:

7.1. работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст.197 ТК РФ);

7.2. необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст.196 ТК РФ);

7.3. формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения представительного органа работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения (ст.196 ТК РФ);

7.4. работодатель обязан:

7.4.1. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию по образовательным программам при получении ими образования, соответствующего уровня впервые, как по основной должности, так и по должности внутреннего совместительства, согласно Штатному расписанию по МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» в порядке и объеме, предусмотренных статьями 173-174, 177 ТК РФ; работникам, получающим второе образование соответствующего уровня, за счет бюджетных средств действующим законодательством не предусмотрено.

7.4.2. заключать дополнительные договоры с работниками, совмещающими работу с обучением при получении образования того же уровня или обучающими в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации по образовательным программам, в которых оговаривать перечень предоставляемых им гарантий и компенсаций (ст.ст.197, 173, 174,176 ТК РФ);

7.4.3. сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы за работником, направленным работодателем для повышения квалификации (ст. 196 ТК РФ);

7.4.4. в случае, если работник направляется с этой целью в другую местность, работодатель обязан выдать ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

7.4.5. по желанию работника, выраженного в письменном заявлении, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска (ст.177 ТК РФ).

8. Улучшение условий и охраны труда, производственной санитарии

В соответствии с ТК РФ работодатель обязан обеспечивать здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные технические средства обеспечения безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивающие санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных

заболеваний работников. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; - расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.2. Организовывать оплату и проведение медицинских осмотров работников МБУК «РДК им. Г.И. Невельского», обязанных проходить предварительный и периодический

медицинские осмотры, в соответствии со статьями 212 и 213 ТК РФ, в установленные сроки за счет работодателя.

8.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника, сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

8.4. Обеспечивать своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии гл. 36 ТК РФ.

8.5. Совместно с представительными органами трудового коллектива организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» и за выполнением соглашения по охране труда.

8.6. Обеспечивать права работников на охрану труда и отражение этих прав в трудовых договорах.

8.7. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и представительного органа трудового коллектива.

8.8. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктажи по охране труда.

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

8.10. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ, по согласованию с представителями трудового коллектива учреждения (ст. 212 ТК РФ).

8.11. Включать в трудовые договоры работников или утвердить локальным нормативным актом нормы выдачи СМОБС, соответствующие условиям труда на рабочем месте, с доведением до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление, и информировать работников о правилах применения СМОБС при их выдаче, в соответствии со Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников СМОБС», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н. Ознакомить работников при проведении вводного инструктажа с правилами обеспечения работников СИЗ, а также с соответствующими его

профессии (должности) типовыми нормами выдачи СИЗ, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ, утвержденные приказом Минсоцразвития.

9. Социальные гарантии и льготы

Стороны пришли к соглашению о том, что:

9.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ); - по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- при прохождении диспансеризации;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами.

9.2.2. Работодатель обеспечивает пенсионные права работников в условиях внедрения персонифицированного учета своевременным и обоснованным представлением в Отделения ПФР по Сахалинской области полных сведений о застрахованных лицах, а также своевременного перечисления страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

9.2.3. Работодатель предоставляет гарантию работникам по уплате и представлению информации об исчисленных, удержанных и перечисленных им дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии застрахованных лиц, а также о взносах работодателя, уплаченных за счет собственных средств, в случае их уплаты в пользу работника.

9.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

9.2.5. Установить наименование работ и специальностей, при выполнении которых работники имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии, в соответствии с

квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

9.2.6. Участвовать в организации и финансировании проведения общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поисках работы.

9.2.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы 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.

Раздел 10. Дополнительные положения

10.1. Работодатель обязан создавать условия для осуществления сопровождаемого содействия занятости инвалидов, т.е. обязан оказывать индивидуальную помощь нуждающимся в дополнительных мерах содействия принимаемым и принятым на работу гражданам из числа инвалидов, с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации или абилитации об имеющихся у них ограничениях жизнедеятельности, путем приспособления с учетом их потребностей маршрута передвижения по территории Учреждения, обеспечения доступности необходимых служебных помещений и информации, оснащения (оборудования) специальных рабочих мест, определения особенностей распорядка рабочего дня с учетом требования трудового законодательства, закрепляя, при необходимости, наставника. Работодатели вправе запрашивать и получать информацию, необходимую при создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

Работодатель в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов обязан:

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;
- создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;
- предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

10.2. Работодатель обязан заниматься профилактикой ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и обеспечивать защиту права на труд для работников, живущих с ВИЧ, а также применять обучающий модуль для информирования работающего населения по вопросам профилактики и лечения ВИЧ-инфекции/СПИДа на рабочем месте с оценкой уровня знания и поведенческого риска в отношении инфицированного ВИЧ (<http://www.eisot.rosmintrud.ru>).

10.3. В соответствии с Концепцией реализации государственной политики по снижению масштабов злоупотребления алкогольной продукцией и профилактике алкоголизма среди населения РФ до 2020 года, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 30.12.2009 г. № 2128-р, Стратегией государственной антинаркотической политики РФ, утвержденной Указом Президента РФ от 09.06.2010 г. № 690, Работодатель обязан проводить разнообразные мероприятия, направленные на пропаганду здорового образа жизни.

10.4. Во исполнение подпункта «а» пункта 3 Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ», Работодатель обязан обеспечивать преимущества для женщин, имеющих детей, в целях создания условий для совмещения ими обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, а также предусматривать возможность профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

10.5. В целях профилактики и своевременного выявления на ранних стадиях сердечно-сосудистых, онкологических и других серьезных заболеваний у работников, и своевременного их лечения, Работодатель обязан создавать условия для прохождения диспансеризации работниками, с сохранением заработной платы. Работодатель обязан освободить от работы работников для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего

заработка, а также 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 ним места работы (должности) и среднего заработка.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

11.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны коллективного договора (работодатель и представительный орган трудового коллектива). Отчет о выполнении коллективного договора проводится сторонами на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

11.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты рассматриваются в 15-дневный срок.

11.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения и забастовок.

11.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до истечения срока действия настоящего договора. Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового договора.

11.7. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

Образец

Трудовой договор с работником
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Районный дом культуры имени Геннадия Ивановича Невельского»

г. Невельск " __ " _____ 20__ г.

_____,
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____,

(должность, ф.и.о.)

действующего на основании _____

(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем
работодателем, с одной стороны, и _____,

(ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны)
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику
работу по _____
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)
а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями
настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по
трудовому договору)

2. Работник принимается на работу: _____.

(полное наименование учреждения с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя _____.

(наименование обособленного сектора, обособленного структурного
подразделения с указанием его местонахождения)

4. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____.

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время
выполнения определенной работы с указанием причины (основания))

заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](#) Трудового кодекса РФ)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20__ г.

7. Дата начала работы "___" _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе по соглашению. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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 на срок до двух месяцев;

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

В соответствии с ст.57 ТК РФ, и проведенной СОТ, условия труда на рабочем месте работника по степени вредности и (или) опасности являются: _____

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](#) настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

- в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

_____.
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

_____.
19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____

_____.
(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством РФ.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые _____

_____.
(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Сахалинской области,

отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____.

VII. Иные условия трудового договора

25. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

26. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

27. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

28. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

29. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса РФ).

30. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

31. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

33. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

(наименование организации)

ИНН/КПП

выдан)

Адрес (место нахождения)

(должность) (подпись)

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

паспорт (серия, номер, кем и когда

Адрес места жительства

(подпись) (ф.и.о.)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора _____

_____ (дата и подпись работника)

Приложение №2
К коллективному договору работников
МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»

мнение общего собрания трудового
коллектива МБУК «РДК им. Г.И.
Невельского» учтено
Протокол №1 от 27.12.2019 г.

Представитель работодателя:
Директор МБУК «РДК им. Г.И.
Невельского»
_____ С.В. Козлова

Утверждено приказом директора
МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»
От 30.12.2019 г. №65-ОД

Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального
бюджетного учреждения культуры «Районный дом
культуры имени Геннадия Невельского»

г. Невельск, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный дом культуры имени Геннадия Ивановича Невельского», порядок приёма и увольнения, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- трудовым Кодексом;
- иными федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры имени Геннадия Ивановича Невельского» /далее МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»/.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МБУК «РДК им. Г.И. Невельского», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения, основные

права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями трудовых договоров и соглашений к трудовым договорам.

Трудовые договоры и соглашения к ним не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с [главой 10](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным [законом](#) информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

- Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 настоящим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Прием на работу до подписания трудового договора оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) Работодателя, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.9. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в

двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16. 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 18 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

2.18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.19. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1. Основания прекращения трудового договора прописаны в ТК РФ в статье 77:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом 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, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, 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)).

3.3. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора 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.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.2. Работник обязан:

Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.1. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.13. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

- 4.2.14. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 4.2.15. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 4.2.16. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 4.2.17. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 4.2.18. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 4.2.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

- 5.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.2. 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.
- 5.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 5.5. 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.

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

5.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.8. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.9. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату по месту работы не реже чем каждые полмесяца в соответствии со ст.136 ТК РФ в дни, установленные данным коллективным договором (срок выдачи заработной платы за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, заработной платы за вторую половину месяца - 5-го числа месяца следующего за отчётным);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах,

определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.8. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

продолжительность рабочего времени для мужчин - 40 часов в неделю соответственно продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

время начала и окончания рабочего дня для административно-хозяйственного персонала –
мужчины: – с 08.30 до 18.00

перерыв на обед с 12.30 до 14.00

время начала и окончания рабочего дня для специалистов структурных подразделений -
мужчины: – с 10.00 ч. до 19.00 ч.

перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.

продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю соответственно продолжительность ежедневной работы -7 часов 12 минут.

время начала и окончания рабочего дня административно-управленческого и вспомогательного персонала – женщины: – с 08.30 до 17.12

перерыв на обед – с 12.30 до 14.00

время начала и окончания рабочего дня для специалистов структурных подразделений – женщины:– с 10.00 ч. до 18 ч.12 мин.

перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.

время начала и окончания рабочего дня для руководителей клубных формирований и руководителей кружков устанавливается по расписанию занятий и репетиций кружков и творческих коллективов, соответственно мужчины -8 часов в день с перерывом на обед и женщины-7 часов 12 минут в день с перерывом на обед.

К административно-управленческому персоналу относятся следующие должности: директор, юристконсульт, художественный руководитель, заведующий клубом, инспектор по кадрам.

К вспомогательному персоналу относятся следующие должности и профессии: начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, инженер 2 категории, столяр, слесарь-сантехник, водитель автомобиля, гардеробщик, кассир билетный, контролер билетный, швея, бутафор, электромеханик, техник.

к специалистам и руководителям структурных подразделений: заведующий отделом художественного творчества, заведующий отделом МПЦК, заведующий отделом ЦНК, заведующий отделом музыкального и технического обеспечения, заведующий художественно-оформительской мастерской, заведующий костюмерной, заведующий методическим отделом, заведующий организационно-досуговым сектором, заведующий музыкальным сектором, заведующий сектором самодеятельного и народного творчества, светооператор, художник, режиссер любительского театра, режиссер массовых представлений, балетмейстер, хормейстер, ведущий методист, ведущий дискотеки, культорганизатор, руководитель кружка, руководитель клубного формирования.

8.2. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, которые по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. (перечень должностей работников МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» прилагается).

8.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней. (перечень должностей работников МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» прилагается)

8.4. Учет явки на работу и уход с работы осуществляется по табелю учета рабочего времени, который ведет: заведующий клубом, специалисты структурного подразделения.

8.5. Сверхурочные работы, как правило не допускаются. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях: если при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени; при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения (ст.99 ТК РФ).
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа учреждения.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если

это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в

создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

(в ред. Федерального закона от 28.02.2008 N 13-ФЗ)

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения собрания трудового коллектива учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, может определяться на основании коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст.153 ТК РФ)

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. (ст.154 ТК РФ)

8.7. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск. (ст. 122 ТК РФ)

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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.

График отпусков директор утверждает не позднее, чем за две недели до окончания года. Предложения по датам отпусков собирают заведующие подразделений и после передают их в МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» директору или инспектору по кадрам. У сотрудников, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, предварительно собирают пожелания о периоде использования отпуска.

Отпуск планируется индивидуально с учетом рабочего года сотрудника, дней, которые он не использовал ранее, и других обстоятельств. Инспектор по кадрам сводит графики подразделений в один график и передает его на подпись директору.

График отпусков обязателен для работодателя и работников. О времени начала отпуска работодатель уведомляет письменно работников не позднее чем за две недели до его начала.

8.8. Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам основной - продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям в количестве 16 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9. Поощрения и взыскания.

Правом поощрения или наложения взыскания обладает Директор учреждения либо в его отсутствие исполняющий обязанности Директора.

За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: денежная премия; благодарность; ценный подарок; представление к награждению грамотами и наградами. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; (п. 7 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; (п. 8 ч.1 ст. 81 трудового кодекса РФ);
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Время прогула оплате не подлежит.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью либо частично.

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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников учреждения культуры.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору работников МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» и принимаются по соглашению сторон между работодателем и трудовым коллективом учреждения на общем собрании, доводятся до сведения всех сотрудников учреждения культуры под роспись.

10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

10.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

10.1.1. Сообщить Работодателю о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени заранее.

10.1.2. Работодатель оценивает целесообразность использования служебной машины и доводит решение до сведения работника и водителя. По окончании поездки работник докладывает Работодателю о результатах поездки.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид.

11.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания услуг учреждениями культуры; на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях. Для обозначения территорий, зданий и объектов, где курение табака запрещено размещается знак о запрете курения. На основании решения руководителя учреждения допускается курение табака в специально выделенных местах на открытом воздухе

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

11.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»

мнение собрания трудового коллектива
МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» учтено
Протокол №3 от 12.03.2019 г.

Представитель работодателя:
Директор МБУК «РДК им. Г.И.
Невельского»
_____ С.В. Козлова

**Перечень должностей, профессий работников
с ненормированным рабочим днем
в МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
	1. Руководители:	
1.1	Художественный руководитель	6
1.2	Заведующий клубным учреждением культуры	6
1.3	Заведующий отделом художественного творчества	5
1.4	Заведующий методическим отделом	5
1.5	Заведующий отделом музыкального и технического обеспечения	5
1.6	Заведующий сектором самодеятельного и народного творчества	5
1.7	Заведующий организационно-досуговым сектором	5
1.8	Заведующий музыкальным сектором	5
1.9	Заведующий отделом ЦНК	5
1.10	Менеджер по культурно-массовому досугу	5
1.11	Заведующий отделом МПЦК	5
	2. специалисты:	
2.1	Режиссер массовых представлений, режиссер любительского театра	4
2.2	Ведущий методист; методист	4
2.3	Ведущий инженер	4
2.4	светооператор	4
2.5	Заведующий художественно-оформительской мастерской	4
2.6	Заведующий костюмерной	4
2.7	культуризатор	3
	3. технические работники	
3.1	Начальник хозяйственного отдела	5
3.2	Заведующий хозяйством	4
3.3	швея	4
3.4	электромеханик	3
3.5	Водитель автомобиля	6

Приложение №3
к коллективному договору

мнение собрания трудового коллектива
МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»
Протокол от 16.05.2018 г. №5

Представитель работодателя:
Директор МБУК «РДК им. Г.И.
Невельского»
_____ Козлова С.В.

Утверждено приказом директора
МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»
№35 «А»-ОД от 16.05.2018 г.

**Положение об оплате труда работников муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Районный дом культуры имени Геннадия Ивановича
Невельского»**

2018 год

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Невельского городского округа, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 07.05.2018 год №518.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.3. Заработная плата работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры имени Геннадия Ивановича Невельского» (далее - Учреждения) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- оклады (должностные оклады) по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- повышающие коэффициенты;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

1.4. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.5. Лица, принимаемые на работу на общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и других служащих, 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 Учреждения (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на должности работников культуры, искусства и кинематографии, специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда, 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 Комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Указанная Комиссия (аттестационная комиссия) создана в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

1.6. Наименования должностей (профессий) работников Учреждения и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

1.7. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и других работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, их размеры, являются обязательными для включения в трудовые договоры.

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

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке

совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

1.9. Начисленная работнику учреждения месячная заработная плата не может быть ниже установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Сахалинской области на 2020 год минимальной заработной платы в размере 12400 рублей с применением районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

2. Установление окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов

2.1. Размеры должностных окладов устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Оклады профессий рабочих Учреждения устанавливаются в размерах, определяемых постановлением администрации Невельского городского округа, в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами. Квалификационные разряды профессий рабочих присваиваются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.3. Размер оклада (должностного оклада), установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда, предусматривается в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.4. Работникам, работающим на селе, должности которых отнесены к категориям «руководители», «специалисты», должностные оклады повышаются на 25%.

2.5. Работникам Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент образования;
- коэффициент уровня управления;
- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент внутридолжностного квалификационного категорирования;
- коэффициент внутридолжностного наименования;
- коэффициент профессиональной квалификационной группы.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к должностным окладам (окладам) определяются путем умножения размера должностного оклада (оклада) работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на повышающий коэффициент.

2.6. Повышающий коэффициент образования устанавливается за наличие среднего или высшего профессионального образования по должностям, квалификационные характеристики которых содержат требования о наличии среднего или высшего профессионального образования, в следующих размерах:

Уровень образования	Размер повышающего коэффициента
Среднее профессиональное образование	0,20
Высшее профессиональное образование	0,30

Повышающий коэффициент образования устанавливается со дня представления соответствующего документа об образовании.

В соответствии со штатным расписанием и квалификационными характеристиками в Учреждении повышающий коэффициент образования устанавливается по следующим должностям: (заведующий костюмерной, ведущий дискотеки, культорганизатор, руководитель кружка, ведущий методист, менеджер по культурно-массовому досугу, режиссер массовых представлений, светооператор, балетмейстер, заведующий отделом , заведующий сектором, заведующий клубом, заведующий художественно-оформительской мастерской, режиссер любительского театра, руководитель клубного формирования, хормейстер, инспектор по кадрам, художник, техник, начальник хозяйственного отдела, ведущий инженер, инженер 2 категории, юрисконсульт)

2.7. Повышающий коэффициент уровня управления устанавливается к должностному окладу работника в зависимости от должности, занимаемой в системе управления Учреждением, в следующих размерах:

Наименование должности	Размер повышающего коэффициента
Заведующий отделом: - дома культуры, имеющего статус юридического лица	0,40
Заведующий отделом - заведующий сельским домом культуры , клубом не имеющим статуса юридического лица	0,10
Заведующий сектором: - районного дома культуры, клуба - дома культуры, имеющего статус юридического лица	0,10
Заведующий хозяйством Начальник хозяйственного отдела	0,25
Заведующий художественно-оформительской мастерской	0,40

В соответствии со штатным расписанием в Учреждении повышающий коэффициент уровня управления устанавливается по следующим должностям:(заведующий клубом, заведующий отделом, заведующий сектором, заведующий хозяйством, начальник хозяйственного отдела, заведующий художественно-оформительской мастерской)

2.8. Повышающий коэффициент масштаба управления устанавливается к должностному окладу работникам, должности которых отнесены к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» (приложение № 1 к настоящему Положению), зависит от штатной численности возглавляемого структурного подразделения и устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности	Штатная численность структурного подразделения, ед.	Размер повышающего коэффициента
Заведующий отделом районного дома культуры,	свыше 6 до 15 включительно	0,20
	свыше 15	0,40
Заведующий отделом культурно-досуговых организаций клубного типа,	свыше 6 до 15 включительно	0,10

Наименование должности	Штатная численность структурного подразделения, ед.	Размер повышающего коэффициента
- заведующий сельским домом культуры, клубом не имеющим статуса юридического лица	свыше 15	0,25
Заведующий отделом дома культуры, имеющего статус юридического лица	свыше 5	0,20

В соответствии со штатным расписанием в Учреждении повышающий коэффициент масштаба управления устанавливается по следующим должностям:(заведующий клубом, заведующий отделом, заведующий сектором)

2.9. Повышающий коэффициент внутридолжностного квалификационного категорирования устанавливается к должностному окладу работникам, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии (приложение № 1 к Положению СОТ от 07.05.2018 №518), в квалификационных характеристиках которых предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование, в следующих размерах:

Внутридолжностная квалификационная категория	Размер повышающего коэффициента
Высшая категория	0,50
I категория	0,40
II категория	0,20

2.10. Повышающий коэффициент внутридолжностного наименования устанавливается к должностному окладу работникам, должности которых отнесены к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена», при наличии в должностном наименовании слова «ведущий» в размере 0,50. (ведущий методист, ведущий инженер)

2.11. Повышающий коэффициент профессиональной квалификационной группы устанавливается к окладу (должностному окладу) работникам, в

зависимости от профессиональной квалификационной группы, к которой относится соответствующая профессия (должность), в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Размер повышающего коэффициента
"Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" (гардеробщик, кассир билетный, контролер билетный, бутафор)	0,24
"Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" (швея, столяр, слесарь-сантехник, электромеханик, водитель)	0,24
"Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" (заведующий костюмерной, ведущий дискотеки, культурный организатор, руководитель кружка, руководитель кружка 2 категории)	0,30
"Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (ведущий методист, менеджер по культурно-массовому досугу, режиссер массовых представлений, светооператор)	0,30
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня (инспектор по кадрам, техник, художник, заведующий хозяйством, начальник хозяйственного отдела)	0,50
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня (юрисконсульт, инженер 2 категории, ведущий инженер,	0,55

2.12. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.11 настоящего Положения, не образует новый должностной оклад.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - доплата к окладу (должностному окладу)

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

3.1.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за сверхурочную работу;

3.1.3. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

- районный коэффициент, процентная надбавка.

3.2. Доплата к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Размер доплаты к окладу (должностному окладу) рассчитывается исходя из установленного оклада (должностного оклада), исчисленного пропорционально отработанному времени.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

3.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

3.4. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра).

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в

полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.7. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 3.2, 3.4, 3.5, 3.6 настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного оклада (должностного оклада).

3.8. К заработной плате работников Учреждения применяются районный коэффициент и процентная надбавка, которые начисляются на всю сумму заработной платы.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

4.1.2. выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:

- за профессиональное мастерство;

- молодым специалистам;

- за классность водителям автомобилей;

4.1.3. ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры;

4.1.4. Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал) осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения по результатам оценки качества и результативности работы работников на основании показателей премирования работников.

Показатели премирования работников (критерии оценки результатов трудовой деятельности) устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Показатели премирования работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБУК «РДК им. Г.И. Невельского».

Премия по итогам работы за год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитываются:

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

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премии выплачиваются при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается наиболее отличившимся работникам Учреждения. Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и срочных работ являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений вице-мэра Невельского городского округа, руководителя отдела культуры спорта и молодежной политики АНГО, директора Учреждения;
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности;
- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения.

Порядок, размеры и условия выплаты премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБУК «РДК им. Г.И. Невельского».

4.2. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих не ниже 2 разряда, а именно:

- электромеханику по ремонту электрооборудования;
- слесарю-сантехнику;
- столяру;
- контролеру билетному;
- бутафор;
- швея;
- водитель автомобиля.

Размер надбавки за профессиональное мастерство не превышает 50процентов оклада (должностного оклада).

Конкретные размеры и порядок выплаты надбавки за профессиональное мастерство устанавливаются приказом директора Учреждения с учетом мнения комиссии по установлению выплат работникам Учреждения.

Директор Учреждения принимает решение о назначении работникам Учреждения выплат надбавки за профессиональное мастерство с учетом предложений, выработанных комиссией по установлению выплат работникам Учреждения. Выплата надбавки за профессиональное мастерство выплачиваются работникам Учреждения в зависимости от разряда ежемесячно в следующих размерах:

Разряд	Размеры выплат, %
2	30%
3	40%
4 и выше	50%

4.3. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в течение первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего (среднего) профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждение на должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 10 процентов.

4.3.1. Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждениях по профилю полученного образования.

4.3.2. Надбавка молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет работы со дня

заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 4.3.4 и 4.3.5 настоящего Положения.

4.3.3. Надбавка молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения, устанавливается с даты трудоустройства в Учреждение. Началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания образовательного учреждения, за исключением случаев, указанных в подпункте 4.3.4 настоящего Положения.

4.3.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства в Учреждение по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

4.3.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в образовательном учреждении с работой в учреждениях культуры (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях культуры в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

4.4. Водителям автомобилей за присвоенный класс квалификации (классность) устанавливается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

Присвоенный класс квалификации	Размер надбавки, в % от оклада
«водитель автомобиля 2-го класса»	10%
«водитель автомобиля 1-го класса»	25%

Присвоение классов квалификации осуществляется в порядке, устанавливаемом в Учреждении локальным нормативным актом, с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с примерным положением (приложение № 4к настоящему Положению).

Классы квалификации «водитель автомобиля 2-го класса», «водитель автомобиля 1-го класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и

имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «D», «E»).

Класс квалификации «водитель автомобиля 1-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля 2-го класса» не менее двух лет.

Класс квалификации «водитель автомобиля 2-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

4.5. Работникам Учреждения, за исключением директора Учреждения, художественного руководителя, главного бухгалтера, устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки, %
от 1 до 3 лет	5%
от 3 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	20%
от 10 до 15 лет	30%
свыше 15 лет	40%

Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры не устанавливается молодым специалистам, которым установлена доплата в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.5.1. Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры (далее - надбавка) исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

Надбавка устанавливается как по основному месту работы, так и при работе по внутреннему и внешнему совместительству.

Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

4.5.2. Право на изменение размера надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на выплату надбавки.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера надбавки производится по окончании указанных периодов.

4.5.3. Исчисление стажа работы производится кадровыми службами Учреждения. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка. При отсутствии записей в трудовой книжке могут быть предъявлены другие подтверждающие работу документы (справка с прежнего места работы, архивная справка и т.п.).

Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

После определения стажа работы в Учреждении издается приказ директора о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу работника, которому устанавливается трудовой стаж. Исчисление и выплата надбавки в дальнейшем производится на основании приказа директора Учреждения по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

4.5.4. В стаж работы, необходимый для установления надбавки, засчитываются:

- периоды работы в учреждениях (организациях) культуры независимо от ведомственной принадлежности;
- периоды работы в библиотеках независимо от ведомственной принадлежности;
- периоды работы в книжных палатах, библиотечных коллекторах независимо от ведомственной принадлежности в должностях библиотекаря, библиографа, директора, заместителя директора, консультанта, каталогизатора;
- периоды преподавательской работы на курсах библиотековедения, библиографии, истории книги, книговедения, научной информации в высших (средних) профессиональных (специальных) образовательных учреждениях и в учебно-курсовой сети;
- периоды работы в институтах культуры и в других высших (средних) профессиональных (специальных) образовательных учреждениях, осуществляющих подготовку специалистов для библиотек и учреждений культуры;
- периоды работы в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры (детские школы искусств, детские музыкальные, художественные школы);

- периоды работы в должности редактора специальных библиотечных периодических изданий;

- периоды работы на руководящих должностях или в качестве специалистов по культуре в отделах и управлениях культуры либо в методических отделах и кабинетах.

4.5.5. Не прерывает непрерывный стаж работы, но не включается в него период времени нахождения на пенсии, если этому периоду непосредственно предшествовала и за ним следовала работа в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

4.5.6. Стаж работы сохраняется, если перерыв в работе не превысил одного месяца:

- со дня увольнения из учреждения (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности;

- после прекращения полномочий депутата, исполнение которых следовало непосредственно за работой в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности;

- после прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждения (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

4.5.7. Не прерывает непрерывный стаж работы, но не включается в него период обучения в образовательном учреждении высшего или среднего профессионального образования, в аспирантуре, если этим периодам непосредственно предшествовала работа в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности, при условии трудоустройства в учреждение (организацию) культуры независимо от ведомственной принадлежности не позднее трех месяцев после окончания образовательного учреждения.

4.5.8. Стаж работы сохраняется не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией или сокращением численности (штата работников) учреждения (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

4.5.9. Женам (мужьям) военнослужащих, увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений (организаций) культуры независимо от ведомственной принадлежности в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы непрерывный стаж работы не прерывается, но в него не включается время перерыва в работе вне зависимости от наличия (отсутствия) во время перерыва другой работы при условии, что перерыву

непосредственно предшествовала работа в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

4.6. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 4.2 - 4.5.9. настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

4.7. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5. Условия оплаты труда художественного руководителя

5.1. Заработная плата художественного руководителя состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностного оклада художественному руководителю устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения соответственно.

5.3. Художественному руководителю устанавливается к должностному окладу повышающий коэффициент масштаба управления, который зависит от штатной численности Учреждения, в размере - 50 процентов.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу определяются путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент

5.4. С учетом условий труда художественному руководителю могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера художественному руководителю исчисляются исходя из размера установленного должностного оклада.

5.5. Художественному руководителю устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные подпунктом 4.1.4 настоящего Положения.

5.6. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные художественному руководителю, исчисляются исходя из размера установленного должностного оклада.

мнение собрания трудового коллектива
МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» учтено
Протокол от 12.07.2019 г. №7

Представитель работодателя
Директор МБУК «РДК им. Г.И.
Невельского»
_____ Козлова С.В.

Утверждено приказом директора
МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»
№38 «А»-ОД от 12.07.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
МБУК «РДК им. Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры имени Геннадия Ивановича Невельского», разработанным в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Невельского городского округа, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 07.05.2018 №518.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» (далее по тексту Учреждение), занимающих должности и профессии в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. В настоящем Положении под выплатами стимулирующего характера следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера должностного оклада, в форме доплат, надбавок, премии.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях усиления стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении К выплатам стимулирующего характера относятся следующие выплаты:

1.4.1. Выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:

- за профессиональное мастерство;
- молодым специалистам;
- за классность водителям автомобилей;

1.4.2. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры;

1.4.3. Выплата премии по итогам работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения по результатам оценки качества и результативности работы работников на основании показателей премирования работников. Работники Учреждения премируются по итогам работы за месяц (премия по итогам работы за месяц), квартал (премия по итогам работы за квартал), за выполнение особо важных и срочных работ (премия за выполнение особо важных и срочных работ)

1.4. Выплата премий по итогам работы за месяц, квартал, за выполнение особо важных и срочных работ, осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

1.5. Стимулирование осуществляется на основании оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением уставных задач и договорных обязательств.

Премия является составной частью заработной платы, её выплата производится одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий месяц. Премии учитываются при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) во всех случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. ВИДЫ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ (СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА)

2.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу настоящим положением предусматриваются следующие выплаты:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:
- за профессиональное мастерство;
- молодым специалистам.
- ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры;

2.2. Выплата премий по итогам работы за месяц

2.2.1. Выплата премий по итогам работы за месяц осуществляется по результатам оценки результативности и качества работы работников на основании выполнения показателей премирования в течение месяца при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, а также распоряжениями руководителя учреждения и отсутствия дисциплинарных нарушений.

2.2.2. Премирование работников Учреждения по итогам работы за месяц производится по результатам оценки целевых показателей эффективности деятельности работников Учреждения (Приложение № 1).

2.2.3. Премияльные выплаты работкам по итогам работы за месяц производятся ежемесячно, в месяце, следующем за отчетным.

2.2.4. Премирование работников Учреждения производится приказом директора Учреждения на основании решения постоянно действующей комиссии по установлению выплат работникам Учреждения (далее – Комиссия). Состав Комиссии формируется из числа работников Учреждения.

2.3. Выплата премий по итогам работы за квартал или год.

Выплата премий по итогам работы за квартал или за год производится по результатам оценки результативности и качества работы работников на основании выполнения показателей, установленных для премирования работников за квартал или год при наличии в бюджете свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда Учреждения или средств от приносящей доход учреждению деятельности.

Показатели эффективности работы, установленные для премирования работников по итогам работы за квартал или за год .

При премировании учитываются следующие критерии:

А) участие в выполнении муниципального задания учреждения -20%;

Б) за эффективную организацию и проведение в отчетный период мероприятий, осуществление (акций и проектов (в том числе за подготовку и проведение (участие в подготовке и проведении) акций и мероприятий, реализацию (участие в реализации) проектов международного, всероссийского, межрегионального, областного уровней – 30%;

В) за эффективное взаимодействие с общественными организациями, федеральными и муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных образований -20%;

Г) за результативное участие работников в соискании грантов для развития Учреждения -30%;

Д) успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде-30%;

Е) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда -20%;

Ж) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения – 20%;

З) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения – 20%;

И) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности (за отчетный период) -20%;

К) участие в выполнении важных работ, мероприятий -20%.

2.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ максимальным размером не ограничивается. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается наиболее отличившимся работникам Учреждения.

Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и срочных работ являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений вице-мэра Невельского городского округа, руководителя отдела культуры спорта и молодежной политики АНГО, директора Учреждения от 10% и выше;
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности от 10% и выше;
- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения от 10% и выше.

2.4.1 Фактические показатели результативности работников за год или квартал рассматриваются комиссией, определяются решением комиссии и производятся один раз в год (в конце года или квартала в конце квартала), по итогам всех предоставленных сведений на работника в течение периода.

2.4.2. Размеры премиальных выплат определяются в процентном соотношении в соответствии с установленными критерии и фактическими результатами эффективности деятельности работников Учреждения.

2.5. Выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок

2.5.1. Надбавка за профессиональное мастерство в Учреждении устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих не ниже 2 разряда, а именно:

- Кассир билетный;
- Бутафор;
- Контролер билетный;
- Швея;
- Столяр;
- Слесарь-сантехник;
- Электромеханик;
- Водитель автомобиля

Размер надбавки за профессиональное мастерство не превышает 50 процентов от должностного оклада. Конкретные размеры и порядок выплаты надбавки за профессиональное мастерство устанавливаются приказом директора Учреждения с учетом мнения комиссии по установлению выплат работникам Учреждения. Выплата надбавки за профессиональное мастерство выплачиваются работникам Учреждения в зависимости от разряда ежемесячно в следующих размерах:

Разряд	Размеры выплат, %
2	30%
3	40%
4 и выше	50%

2.6. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в течение первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего (среднего) профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждение на должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере **10 процентов**.

Надбавка устанавливается в случае выполнения следующих условий:

2.6.1. Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждениях по профилю полученного образования.

2.6.2. Надбавка молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет работы со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Положения.

2.6.3. Надбавка молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения, устанавливается с даты трудоустройства в Учреждение. Началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания образовательного учреждения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего Положения.

2.6.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства в Учреждение по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

2.6.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в образовательном учреждении с работой в учреждениях культуры (при наличии соответствующих

записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях культуры в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

2.7. Водителям автомобилей за присвоенный класс квалификации (классность) устанавливается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

Присвоенный класс квалификации	Размер надбавки в % от оклада
«водитель автомобиля 2-го класса»	10%
«водитель автомобиля 1-го класса»	25%

Присвоение классов квалификации осуществляется в порядке, устанавливаемом в Учреждении локальным нормативным актом, с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с примерным положением (приложение № 4к Положению об оплате труда работников МБУК «МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»).

Классы квалификации «водитель автомобиля 2-го класса», «водитель автомобиля 1-го класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «D», «E»).

Класс квалификации «водитель автомобиля 1-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля 2-го класса» не менее двух лет.

Класс квалификации «водитель автомобиля 2-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

2.8. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры

2.8.1. Работникам Учреждения, за исключением директора Учреждения, художественного руководителя устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки, %
от 1 до 3 лет	5%
от 3 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	20%
от 10 до 15 лет	30%
свыше 15 лет	40%

Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры не устанавливается молодым специалистам, которым установлена доплата в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения.

2.8.2. Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры (далее - надбавка) исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

Надбавка устанавливается как по основному месту работы, так и при работе по внутреннему и внешнему совместительству.

Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

2.8.3. Право на изменение размера надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на выплату надбавки.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера надбавки производится по окончании указанных периодов.

2.8.4. Исчисление стажа работы производится кадровыми службами Учреждения. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка. При отсутствии записей в трудовой книжке могут быть предъявлены другие подтверждающие работу документы (справка с прежнего места работы, архивная справка и т.п.).

Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

После определения стажа работы в Учреждении издается приказ директора о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу работника, которому устанавливается трудовой стаж. Исчисление и выплата надбавки в дальнейшем производится на основании приказа директора Учреждения по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

2.8.5. В стаж работы, необходимый для установления надбавки, засчитываются:

- периоды работы в учреждениях (организациях) культуры независимо от ведомственной принадлежности;
- периоды работы в библиотеках независимо от ведомственной принадлежности;
- периоды работы в книжных палатах, библиотечных коллекторах независимо от ведомственной принадлежности в должностях библиотекаря, библиографа, директора, заместителя директора, консультанта, каталогизатора;
- периоды преподавательской работы на курсах библиотекovedения, библиографии, истории книги, книговедения, научной информации в высших (средних) профессиональных (специальных) образовательных учреждениях и в учебно-курсовой сети;

- периоды работы в институтах культуры и в других высших (средних) профессиональных (специальных) образовательных учреждениях, осуществляющих подготовку специалистов для библиотек и учреждений культуры;
- периоды работы в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры (детские школы искусств, детские музыкальные, художественные школы);
- периоды работы в должности редактора специальных библиотечных периодических изданий;
- периоды работы на руководящих должностях или в качестве специалистов по культуре в отделах и управлениях культуры либо в методических отделах и кабинетах.

2.8.6. Не прерывает непрерывный стаж работы, но не включается в него период времени нахождения на пенсии, если этому периоду непосредственно предшествовала и за ним следовала работа в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

2.8.7. Стаж работы сохраняется, если перерыв в работе не превысил одного месяца:

- со дня увольнения из учреждения (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности;
- после прекращения полномочий депутата, исполнение которых следовало непосредственно за работой в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности;
- после прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждения (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

2.8.8. Не прерывает непрерывный стаж работы, но не включается в него период обучения в образовательном учреждении высшего или среднего профессионального образования, в аспирантуре, если этим периодам непосредственно предшествовала работа в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности, при условии трудоустройства в учреждение (организацию) культуры независимо от ведомственной принадлежности не позднее трех месяцев после окончания образовательного учреждения.

2.8.9. Стаж работы сохраняется не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией или сокращением численности (штата работников) учреждения (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

2.8.10. Женам (мужьям) военнослужащих, увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений (организаций) культуры независимо от ведомственной принадлежности в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы непрерывный стаж работы не прерывается, но в него не включается время перерыва в работе вне зависимости от наличия (отсутствия) во время перерыва другой работы при условии, что перерыву

непосредственно предшествовала работа в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

2.9. Размер премии по итогам работы может быть снижен полностью или частично по следующим основаниям:

№п/п	Основание	Размер снижения премии
2.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка:	
	- опоздание на работу	50%
	- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения	100%
	- прогул	100%
	Наложение дисциплинарного взыскания:	
	- замечание	50%
	- выговор	100%
	- увольнение по соответствующим основаниям	100%
3.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей	50%

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ПРЕМИАЛЬНЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Для определения показателей эффективности деятельности работников и установления размеров премиальных и стимулирующих выплат назначается комиссия, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Комиссия по установлению премиальных и стимулирующих выплат работникам Учреждения заседает с периодичностью 1 раз в месяц с 15 до 18 числа ежемесячно.

3.3. Ежемесячно в срок **до 15 числа** руководители клубных учреждений, заведующие отделами МБУК «РДК им.Г.И. Невельского» подают в комиссию сведения о выполнении целевых показателей эффективной деятельности работников, назначенных руководителем Учреждения по форме (Приложение № 2). Предоставленные сведения рассматриваются комиссией, и является основанием для установления размеров премиальных и стимулирующих выплат работникам.

3.4. Результатом работы комиссии по установлению премиальных и стимулирующих выплат является решение заседания комиссии, зафиксированное в протоколе, на основании которого издаётся приказ директором Учреждения об установлении премиальных и стимулирующих выплат.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Данное Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Районный дом культуры имени Геннадия Ивановича Невельского» и распространяется на правоотношения, возникающие с « ____ » _____ 20 ____ г. и действует до его отмены.

Сведения о выполнении целевых показателей эффективности деятельности

(Ф.И.О., должность, отдел)

МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»/ _____
Филиал

за _____ 20__ год
месяц

№	Фактически выполненные показатели эффективности деятельности работника в соответствии с установленными критериями в приложении № 1	Размер премиальных выплат %
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	ИТОГО:	

Руководитель клубного учреждения,

структурного подразделения, отдела

_____/_____

**Критерии (оценки труда) показателей эффективности
деятельности работников МБУК «РДК им.Г.И. Невельского»
для установления премиальных выплат по итогам работы за месяц**

№	Должность работника в соответствии со штатным расписанием	Критерии эффективной деятельности работников для установления премиальных выплат	показателей деятельности для установления премиальной выплаты (%)
Руководители клубных учреждений, структурных подразделений, отделов			
1.	Руководители клубных учреждений, -художественный руководитель, - заведующие отделами: - заведующий отделом художественного творчества; -заведующий методическим отделом; - заведующий отделом МПЦК; - заведующий отделом ЦНК; - заведующий сектором самодеятельного народного творчества.	1.1. Полное, достоверное и своевременное выполнение отчетности, представление информации по запросам	5%
		1.2. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации (не менее 50 часов); - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%
		1.3. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах):	
		1.3.1. Муниципальный уровень – 1.3.2. Региональный уровень – 1.3.3. Всероссийский, международный уровень –	5% 10% 15%

		1.3.4.Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5%
		1.4. Подготовка, организация и проведение культурно – массовых мероприятий	15%
		1.3. За подготовку, организацию и проведение методических мероприятий (семинары, мастер – классы, заседания советов, круглых столов)	10%
		1.4. Активное участие в методической работе учреждения (подготовка личных выступлений, подготовка специалистов отделов к семинарам, совещаниям, мастер – классам)	5%
		1.5. Активное участие в художественной самодеятельности (культурно – массовых мероприятиях)	5%
		1.6. Публикация статей в СМИ: - в газетах, журналах, подготовку материалов, освещение деятельности в ТВ программах, на сайте администрации;	10 %
		1.7. Оказание методической и практической помощи сельским коллективам художественной самодеятельности (фактическое оказание помощи)	10%
Заведующие функциональными отделами, специалисты, творческие работники			

2. Заведующий организационно досуговым сектором	2.1. Полное, достоверное и своевременное выполнение отчетности, представление информации по запросам	5%
	2.2. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации (не менее 50 часов); - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%
	2.3. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах): 2.6.1. Муниципальный уровень – 2.6.2. Региональный уровень – 2.6.3. Всероссийский, международный уровень – 2.6.4. Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5% 10% 15% 5%
	2.4. Подготовка, организация и проведение культурно – массовых мероприятий	15%
	2.5. Подготовка, организация и проведение методических мероприятий (семинары, совещания, заседания советов, круглых столов)	10%
	2.6. Активное участие в методической работе учреждения (подготовка личных выступлений к семинарам, совещаниям)	5%
	2.7. Активное участие в художественной самодеятельности (культурно – массовых мероприятиях)	5%

		<p>2.11. Публикация статей в СМИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в газетах, журналах, подготовку материалов, освещение деятельности в ТВ программах, на сайте администрации; на сайте учреждения не менее 3-х статей 	10 %
		<p>2.13. Оказание методической и практической помощи сельским коллективам художественной самодеятельности (при наличии фактической помощи)</p>	10%
3.	Заведующий отделом музыкального и технического обеспечения	<p>3.1. Совершенствование профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прохождение курсов повышения квалификации (не менее 50 часов); - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях. 	10%
		<p>3.2. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах):</p> <p>3.2.1. Муниципальный уровень –</p> <p>3.2.2. Региональный уровень –</p> <p>3.2.3. Всероссийский, международный уровень –</p> <p>3.2.4. Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)</p>	<p>5%</p> <p>10%</p> <p>15%</p> <p>5%</p>
		<p>3.3. Подготовка, проведение и обеспечение качественного озвучивания культурно – массовых мероприятий</p>	10%
		<p>3.4. Озвучивание мероприятий,</p>	10%

		превышающих объем муниципального задания	
		3.5. Активное участие в художественной самодеятельности (культурно – массовых мероприятиях)	5%
		3.6. Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в хорошем рабочем состоянии	5%
		3.7. Оказание методической и практической помощи сельским коллективам художественной самодеятельности	10%
4.	Заведующий музыкальным сектором	4.1. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации (не менее 50 часов); - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%
		4.2. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах): 4.2.1. Муниципальный уровень – 4.2.2. Региональный уровень – 4.2.3. Всероссийский, международный уровень – 4.2.4. Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5% 10% 15% 5%
		4.3. Подготовка, проведение и обеспечение качественного озвучивания культурно – массовых мероприятий	5%
		4.4. Озвучивание мероприятий,	10%

		превышающих объем муниципального задания	
		4.5. Активное участие в художественной самодеятельности (культурно – массовых мероприятиях)	5%
		4.6. Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в хорошем рабочем состоянии	5%
5.	Заведующий художественно оформительской мастерской, заведующий костюмерной мастерской	<p>5.1. Совершенствование профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прохождение курсов повышения квалификации (не менее 50 часов); - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях. 	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p>
		<p>5.2. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах):</p> <p>5.2.1. Муниципальный уровень –</p> <p>5.2.2. Региональный уровень –</p> <p>5.2.3. Всероссийский, международный уровень –</p> <p>5.2.4. Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)</p>	<p>5%</p> <p>10%</p> <p>15%</p> <p>5%</p>
		5.3. Обеспечение культурно – массовых мероприятий качественным художественным оформлением, поделочным реквизитом, костюмами	10%
		5.4. Обеспечение культурно – массовых мероприятий, превышающих объем муниципального задания художественным оформлением, поделочным реквизитом, костюмами,	10%

		5.5. Активное участие в художественной самодеятельности (культурно – массовых мероприятиях)	5%
		5.6. Содержание художественного оформления, поделочного реквизита, костюмов в хорошем состоянии	5%
6.	Ведущий методист, Методист, культурорганизатор	6.1. Полное, достоверное и своевременное выполнение отчетности, представление информации по запросам	5%
		6.2. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации (не менее 50 часов); - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%
		6.3. За особые личные достижения в конкурсах и фестивалях (победы, призовые места): 6.3.1. Муниципальный уровень – 6.3.2. Региональный уровень – 6.3.3. Всероссийский, международный уровень – 6.3.4. Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5% 10% 15% 5%
		6.4. Подготовка, организация и проведение культурно – массовых мероприятий	15%
		6.5. Подготовка, организация и проведение методических мероприятий (семинары, мастер – классы, заседания советов, круглых столов)	10%
		6.6. Активное участие в методической работе учреждения (подготовка личных выступлений, подготовка специалистов отделов к семинарам, совещаниям, мастер – классам)	5%
		6.7. Активное участие в художественной самодеятельности (культурно – массовых	5%

		мероприятиях)	
		6.8. Публикация статей в СМИ: - в газетах, журналах, подготовку материалов, освещение деятельности в ТВ программах, на сайте администрации; на сайте учреждения не менее 3-х статей; -	10 %
		6.9. Оказание методической и практической помощи сельским коллективам художественной самодеятельности (при наличии фактической помощи)	10%
7.	Руководитель кружка (всех категорий), руководитель коллектива самодеятельного искусства, балетмейстер хореографического коллектива, хормейстер любительского вокального или хорового коллектива	7.1. Своевременное составление текущих и перспективных планов работы клубного формирования, заполнение журналов	5%
		7.2. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации (не менее 50 часов); - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%
		7.3. За особые достижения участников клубного формирования (кружка, коллектива) в конкурсах, фестивалях (победы, призовые места): 7.3.1. Муниципальный уровень – 7.3.2. Региональный уровень – 7.3.3. Всероссийский, международный уровень – 7.3.4. Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5% 10% 15% 5%
		7.4. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах): 7.4.1. Муниципальный уровень – 7.4.2. Региональный уровень – 7.4.3. Всероссийский, международный уровень – 7.4.4. Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5% 10% 15% 5%
		7.5. Подготовка, организация и проведение	15%

		культурно – массовых мероприятий	
		7.6. Активное участие в методической работе учреждения (подготовка личных выступлений к семинарам, совещаниям, заседаниям советов)	5%
		7.7. Активное участие коллектива в художественной самодеятельности (культурно – массовых мероприятиях) - более 50%	10%
		7.8. Личное участие в художественной самодеятельности (культурно – массовых мероприятиях)	5 %
		7.9. Публикация статей в СМИ: - в газетах, журналах, подготовку материалов, освещение деятельности в ТВ программах, на сайте администрации; на сайте учреждения не менее 3-х статей;	10 %
		7.10 За звание коллектива «народный», «образцовый»	10%
8.	Менеджер по культурно – массовому досугу	8.1.Совершенствование профессиональной деятельности: - прохождение курсов повышения квалификации; - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%
		8.2. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах): 8.2.1. Муниципальный уровень – 8.2.2. Региональный уровень – 8.2.3. Всероссийский, международный уровень – 8.2.4.Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5% 10% 15% 5%
		8.3. Подготовка, организация и проведение культурно – массовых мероприятий	15%
		8.4. Подготовка, организация и проведение	10%

		методических мероприятий (семинары, мастер – классы, заседания советов, круглых столов)	
		8.5. Активное участие в методической работе учреждения (подготовка личных выступлений к семинарам, совещаниям, мастер – классам)	5%
		8.6. Активное участие в художественной самодеятельности (культурно – массовых мероприятиях)	5%
		8.7. Публикация статей в СМИ: - в газетах, журналах, подготовку материалов, освещение деятельности в ТВ программах, на сайте администрации; на сайте учреждения не менее 3-х статей.	10 %
		8.8. Оказание методической и практической помощи сельским коллективам художественной самодеятельности (при наличии фактической помощи)	10%
9.	Режиссёр любительского театра (студии), режиссёр массовых представлений	9.1. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации; - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%
		9.2. За особые достижения участников театральной студии (кружка, коллектива) в конкурсах, фестивалях (победы, призовые места): 9.2.1. Муниципальный уровень – 9.2.2. Региональный уровень – 9.2.3. Всероссийский, международный уровень 9.2.4. Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5% 10% 15% 5%
		9.3. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах): 9.3.1. Муниципальный уровень – 9.3.2. Региональный уровень – 9.7.3. Всероссийский, международный	5% 10% 15%

		уровень 9.3.4.Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5%
		9.4. Подготовка спектакля, организация и проведение культурно – массовых мероприятий	15%
		9.5. Подготовка, организация и проведение методических мероприятий (семинары, мастер – классы, заседания советов, круглых столов)	10%
		9.6. Активное участие в методической работе учреждения (подготовка личных выступлений к семинарам, совещаниям, мастер – классам)	5%
		9.7. Активное участие театрального коллектива в художественной самодеятельности (культурно – массовых мероприятиях) - более 50%	10%
		9.8. Личное участие в художественной самодеятельности (культурно – массовых мероприятиях)	5 %
		9.9. Публикация статей в СМИ: - в газетах, журналах, подготовку материалов, освещение деятельности в ТВ программах, на сайте администрации; на сайте учреждения не менее 3-х статей	10 %
		9.10. За звание театрального коллектива «народный», «образцовый»	10%
10.	Ведущий дискотеки	10.1. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации; - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%
		10.2. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах): 10.2.1. Муниципальный уровень – 10.2.2. Региональный уровень – 10.2.3. Всероссийский, международный	5% 10% 15%

		уровень – 10.2.4.Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5%
		10.3. За подготовку, проведение и обеспечение качественного озвучивания культурно – массовых мероприятий	10%
		10.4. За активное участие в художественной самодеятельности (культурно – массовых мероприятиях)	5%
		10.5. За озвучивание мероприятий, превышающих объем муниципального задания	5%
		10.6. За пополнение фонда музыкальных произведений (народных, классических, эстрадных) театральных шумов, технических музыкальных подборок	5%
		10.7. За содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в хорошем рабочем состоянии	5%
		10.8. Оказание методической и практической помощи сельским коллективам художественной самодеятельности (при наличии фактической помощи)	10%
11.	Ведущий инженер	11.1. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации; - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%
		11.2. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах): 11.2.1. Муниципальный уровень – 11.2.2. Региональный уровень – 11.2.3. Всероссийский, международный уровень – 11.2.4.Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5% 10% 15% 5%
		11.3. За подготовку, проведение и	10%

		обеспечение качественной записи культурно – массовых мероприятий	
		11.4. За озвучивание мероприятий, превышающих объем муниципального задания	5%
		11.5. За содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в хорошем рабочем состоянии	5%
		11.6. За пополнение фонда музыкальных произведений (народных, классических, эстрадных) театральных шумов, технических музыкальных подборок.	5%
		11.7. Оказание методической и практической помощи сельским коллективам художественной самодеятельности (при наличии фактической помощи)	10%
12.	Светооператор	12.1. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации; - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%
		12.2. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах): 12.2.1. Муниципальный уровень – 12.2.2. Региональный уровень – 12.2.3. Всероссийский, международный 12.2.4. Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5% 10% 15% 5%
		12.3. За подготовку, проведение и обеспечение качественного светового сопровождения культурно – массовых мероприятий, использование световых спецэффектов	10%
		12.4. За световое сопровождение мероприятий, превышающих объем муниципального задания	5%
		12.5. За содержание световой аппаратуры	5%

		в хорошем рабочем состоянии	
		12.6. За внедрение инновационных форм и методов светового обеспечения культурно – массовых мероприятий, световых спец.эффектов	5%
		12.7. Оказание методической и практической помощи сельским коллективам художественной самодетельности (при наличии фактической помощи)	10%
13.	Художник и (или)художник-дизайнер полиграфических изделий)	13.1. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации; - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%
		13.2. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах): 13.2.1. Муниципальный уровень – 13.2.2. Региональный уровень – 13.2.3. Всероссийский, международный уровень – 13.2.4.Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5% 10% 15% 5%
		13.3. Обеспечение культурно – массовых мероприятий качественным художественным оформлением, полиграфическими изделиями (афиши, буклеты, программки, пригласительные и т.д.)	10%
		13.4. Обеспечение культурно – массовых мероприятий, превышающих объем муниципального задания художественным оформлением, полиграфическими изделиями (афиши, буклеты, программки, пригласительные и т.д.)	5%
		13.5.Содержание художественного оформления, реквизита в хорошем состоянии	5%

		13.6. Своевременное и качественное выполнение задания по разработке и набору полиграфических изделий (афиши, буклеты, программки, приглаательные и т.д.)	10%
14.	бутафор	14.1. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации; - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%
		14.2. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах): 14.2.1. Муниципальный уровень – 14.3..2. Региональный уровень – 14.3.3. Всероссийский, международный уровень – 14.4.4.Участие (региональный, всероссийский, международный уровень)	5% 10% 15% 5%
		14.5. Изготовление качественного необходимого реквизита, художественного оформления для проведения культурно – массовых мероприятий, аксессуаров для костюмов творческих коллективов	15%
		14.6. Обеспечение культурно – массовых мероприятий необходимым реквизитом	5%
		14.7. Содержание художественного реквизита в хорошем состоянии	5%
		14.8. Оказание методической и практической помощи сельским коллективам художественной самодеятельности (при наличии фактической помощи)	10%
15.	швея	15.1. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации; - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%

		<p>15.2. За особые личные творческие и профессиональные достижения (победы и призовые места в профессиональных и творческих конкурсах):</p> <p>15.2.1. Муниципальный уровень – 5%</p> <p>15.2.2. Региональный уровень – 10%</p> <p>15.2.3. Всероссийский, международный уровень – 15%</p> <p>15.2.4. Участие (региональный, всероссийский, международный уровень) 5%</p>	
		15.3. Пошив качественных костюмов для творческих коллективов, культурно – массовых мероприятий 15%	
		15.4. Обеспечение культурно – массовых мероприятий необходимыми костюмами 10%	
		15.5. Содержание костюмов в хорошем состоянии 5%	
		15.6. Оказание методической и практической помощи сельским коллективам художественной самодеятельности (при наличии фактической помощи) 10%	
Административно – хозяйственный отдел			
16.	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	16.1. Положительные результаты координации выполнения работы и высокий уровень организации вспомогательного персонала учреждения 10%	
		16.2. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и проверок контролирующих органов по вопросам выполнения санитарно-бытовых, противопожарных условий, антитеррористической и электробезопасности 10%	
		16.3. Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций в здании учреждения 10%	
		16.4. Безаварийный, безотказный и бесперебойный режим работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения 5%	

		16.5. Качественная организация работы вспомогательного персонала при подготовке сценических площадок для проведения культурно – массовых мероприятий	10%
		16.6. Сохранность вверенных материальных ценностей и четкое исполнение инструкций по противопожарной, технической безопасности	10%
17.	Инженер 2 категории	17.1. Безаварийный, безотказный и бесперебойный режим работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения	5%
		17.2. Качественная и своевременная подготовка отопительной системы к отопительному сезону	10%
		17.3. Качественная и своевременная работа по промывке и опрессовке отопительной системы	15%
		17.4. Проведение ремонтных работ систем водоснабжения, водоотведения, отопления	15%
		17.5. Эффективность использования и сохранность материально-технических и энергоресурсов учреждения	5%
		17.6. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в учреждении	5%
		17.7. Эффективная и качественная ликвидация последствий аварий	10%
18.	Инспектор по кадрам, юристконсульт	18.1. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации; - проведение мастер-классов; - участие в областных семинарах, конференциях.	10% 10% 5%
		18.2. Своевременное ведение обязательной текущей документации, четкая организация делопроизводства, отсутствие замечаний со стороны директора и контролирующих органов по работе с	10%

		документацией	
		18.3. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и проверок контролирующих органов по вопросам выполнения санитарно-бытовых, противопожарных условий, антитеррористической и электробезопасности	10%
		18.4. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)(для юрисконсульта)	10%
		18.5. Обработка и отправка исходящих документов	10%
		18.6. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	5%
		18.7.Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов с опережением установленных сроков. Подготовка справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	10%
19.	Контролёр билетный	19.1. За обеспечение порядка в зрительных залах при пропускном контроле, рассадке посетителей, размещения их по местам	10%
		19.2. за обеспечением безопасности зрителей, находящихся в зрительном зале во время проведения мероприятия	15%
		19.3. За отсутствие замечаний, жалоб, нареканий от посетителей во время пропускного контроля на мероприятия	10%
20.	Кассир билетный	20.1 своевременное предоставление отчетов	10%
		20.2. Отсутствие замечаний, жалоб, нареканий от посетителей во время продажи билетов	10%
		20.3. Реализация более 50% билетов на мероприятие от общего количества	10%
		20.4. Распространение билетов среди населения вне учреждения (по организациям, другим учреждениям)	10%
Технический персонал			

21.	Водитель автомобиля	21.1 Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	10%
		21.2. выполнение поездок сверхустановленного рабочего времени	10%
		21.3. Отсутствие дорожно – транспортных происшествий, замечаний органов ГИБДД и транспортной инспекции	5%
		21.4. Выполнение требований безопасной перевозки людей	10%
		21.5. Ведение и содержание документации путевых листов и др. документации в надлежащем порядке	5%
		21.6. Сохранность инструментов, запасных частей, ГСМ	5%
		21.7. Соблюдение норм расходов ГСМ	5%
22	Электромеханик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	22.1. Своевременное выполнение профилактических и ремонтных работ электротехнического оборудования	10%
		22.2 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и проверок контролирующих органов по вопросам электробезопасности учреждения	10%
		22.3 Безаварийный, безотказный и бесперебойный режим работы системы энергоснабжения учреждения	5%
		22.4. своевременное реагирование на ЧС	10%
		22.5. Совершенствование профессиональной деятельности: - Прохождение курсов повышения квалификации;	10%
		22.6. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в учреждении	5%
		22.7. Осуществление ежедневного контроля за всеми видами электрооборудования, предотвращение аварий	5%
23.	Столяр	23.1. Своевременное выполнение заявок на выполнение столярных работ в учреждении (изготовление оборудования, ремонт мебели и др.)	10%
		23.2. Отсутствие замечаний на	10%

		несоблюдение правил пожарной безопасности	
		23.3. Сохранность материалов, инструментов	5%
		23.4. Оперативность устранения аварийных ситуаций и недостатков	5%
		23.5. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в учреждении	10%
		23.6. Рациональное расходование столярных материалов, электроэнергии и т.д. в процессе ремонтных работ	5%
24.	Слесарь – сантехник	24.1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций	10%
		24.2. Безаварийный, безотказный и бесперебойный режим работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения	5%
		24.3. Обеспечение сохранности имущества учреждения, своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	10%
		24.4. Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, <u>водопроводной, канализационной сети</u>	5%
		24.5. Сохранность материалов, инструментов	5%
		24.6. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в учреждении	5%
		24.7. Эффективная и качественная ликвидация последствий аварий	5%
25.	Гардеробщик	25.1. Обеспечение надлежащего порядка, сохранности вещей в гардеробе.	10%
		25.2. Отсутствие случаев кражи или порчи имущества по вине гардеробщика	10%
		25.3. Отсутствие замечаний, жалоб, нареканий от посетителей во время посещения гардероба	10%
		25.4. За обслуживание крупных мероприятий со значительным	10%

		количеством участников	
		25.5. Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	5%
26	Техник(по эксплуатации компьютерных систем; кинопроекции)	26.1. Качественное выполнение работы, соответствующей должностным инструкциям, своевременное, выполнение распоряжений руководителя (при отсутствии жалоб со стороны работников и посетителей, замечаний и нареканий со стороны руководства)	10%
		26.2.Соблюдение трудовой дисциплины, кодекса профессиональной этики, требований пожарной безопасности, охраны труда (при отсутствии жалоб со стороны работников и посетителей, замечаний и нареканий со стороны руководства)	5%
		26.3. Оперативность выполнения заявок, поручений по устранению технических неполадок	10%
		26.4. Своевременное и качественное выполнение требований по обслуживанию сайта учреждения	5%
		26.5. Своевременное внесение необходимых изменений корректировок в рабочих программах	10%
		26.6. Качественное обслуживание кинопроекционной техники и поддержание её в исправном состоянии	10%
		26.7. Своевременное устранение неполадок в работе кинопроекторной техники	5%

мнение общего собрания трудового коллектива МБУК «РДК им. Г.И. Невельского» учтено
 Протокол №3 от 09.01.2020 года.

Утверждаю
 Директор МБУК «РДК им. Г.И. Невельского»
 _____ Козлова С.В.

ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры имени Геннадия Ивановича Невельского» сквозных профессий и должностей занятых на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2	Гардеробщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Брюки на утепленной прокладке	1 шт.
		Зимой дополнительно:	по поясам (3 пояс)
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.(на 2 года)
		Брюки на утепленной прокладке	1 шт.(на 2 года)
		Валенки или	1 пара (на 2,5 года)
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год
4	Начальник хозяйственного отдела; Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Инженер II категории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных	дежурные

		материалов	
6	Лифтёр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
7	светооператор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8	столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания,	до износа

		фильтрующее	
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
10	Слесарь – сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа

11	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью *С.В. Козлова* листов

Директор МБУК «РДК им. Г.И.
Невельского»

С.В. Козлова

