

Директор МАУ «ГДК»

Н.Н. Шорникова

« 01 » ноября 2019 г.

Председатель профсоюзного
комитета МАУ «ГДК»

Г.П.Арсеньева

« 01 » ноября 2019 г.

МП



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

с 01.11.2019 г. по 31.10.2022 г.

Коллективный договор прошёл
уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области
Регистрационный № 12204/19-2304 от
13.12.2019

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Начальник управления по
ТРУДУ

г. Таганрог,
2019 г.

Г. Г. Лозун

№ главы	Содержание коллективного договора	Стр.
	Содержание	2
1	Общие положения	3-5
2	Трудовой договор. Обеспечение занятости	6-8
3	Развитие трудовых ресурсов	8
4	Оплата труда	8-10
5	Рабочее время и время отдыха	10-12
6	Охрана труда	12-13
7	Возмещение вреда, причиненного здоровью работников	13
8	Выплата пособий и компенсаций. Гарантии работникам	13-14
9	Обязательства профсоюза в лице председателя профсоюзного комитета	14-16
10	Заключительные положения	16

Приложения к коллективному договору		
1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры»	Приложение №1
2	Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры»	Приложение №2
3	Соглашение по охране труда между муниципальным автономным учреждением «Городской дом культуры» и профсоюзным комитетом	Приложение №3

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении «Городской дом культуры» (далее – работодатель).

1.2. Сторонами коллективного договора являются работники МАУ «ГДК» (далее – работники), представляемые первичной профсоюзной организацией (далее – профсоюз), действующей на основании Устава профсоюза работников культуры Российской Федерации, и работодатель в лице директора Шорниковой Натальи Николаевны, действующей на основании Устава.

1.3. Выборным органом первичной профсоюзной организации, реализующим права представительного органа работников, является профсоюзный комитет (далее – профком).

1.4. Председатель профкома является руководителем профсоюза, имеющим право действовать от его имени без доверенности

1.5. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- укрепления корпоративной культуры, создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнёрства.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности работодатель и профсоюз выступают равноправными деловыми партнёрами.

1.7. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.7.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- предоставлять профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- информировать профсоюз о проектах и планах реализации текущих и перспективных производственно-экономических планов и программ, рассматривать его предложения и замечания в отношении указанных проектов и планов;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия для обеспечения нужд работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.7.2. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- способствовать повышению эффективности, улучшению качества, росту

производительности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, соблюдать этические нормы делового взаимодействия.

Профсоюз как представитель работников:

- содействует эффективной работе учреждения, росту производительности труда, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими профсоюзам методами и средствами;
- способствует росту квалификации работников, содействует организации конкурсов профессионального мастерства;
- контролирует соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего коллективного договора.

1.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.9. Коллективный договор вступает в силу с « 01 » ноября 2019 г. и действует до « 31 » октября 2022 г.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.10. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.11. В период действия договора профсоюз не должен выступать организатором забастовок по обязательствам, включённым в коллективный договор, при выполнении этих обязательств работодателем.

1.12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем по согласованию с профкомом.

1.13. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Управление по труду Министерства труда и социального развития Ростовской области. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его регистрации.

1.14. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на учреждение соглашениями, настоящим коллективным договором. Трудовые договоры, заключаемые работодателем с каждым работником, также должны соответствовать этому требованию.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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 приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статьях 70, 207 и 289 ТК РФ, а также лиц, ранее работавших в организации и призванных на военную службу (направленных на заменяющую её альтернативную гражданскую службу) и вновь принятых на работу в организацию в течение трёх месяцев после окончания прохождения службы.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем предварительно с участием профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, изложенным в пунктах 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

2.5. Работодатель и профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

2.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и (или) штата работников, планы-графики увольнения в связи с сокращением численности и (или) штата работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем профсоюзу не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.7. Критерием массового увольнения в учреждении считается

сокращение численности или штата работников одновременно в течение 30 календарных дней 5 % и более от общей численности работающих.

Работодатель обязуется в течение срока массового увольнения осуществлять меры, обеспечивающие за счёт средств учреждения переквалификацию и трудоустройство работников, увольняемых в связи с сокращением численности или штата работников.

2.8. Проведение сокращения численности или штата работников осуществляется лишь тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- приостановка приёма на работу новых работников;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение численности совместителей, временных и сезонных работников.

Указанные мероприятия осуществляются с учётом мнения профкома.

2.9. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

2.10. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- матери и отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет) без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в учреждении.

2.11. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

В случае увольнения из учреждения в связи с его ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, высвобождаемым работникам предоставляются льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата

допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.13. В случае появления вакансий лицам, уволенным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, обеспечивается преимущественное право приёма на работу.

2.14. Профсоюз обязуется не снимать увольняемых работников с профсоюзного учёта вплоть до их трудоустройства, оказывать единовременную материальную помощь за счёт средств профсоюзного бюджета.

2.15. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного частью 2 статьи 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3. Развитие трудовых ресурсов.

3.1. Стороны выражают свою заинтересованность в создании условий для профессионального роста работников, позволяющих каждому работнику освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности.

3.2. Работодатель создаёт работникам, совмещающим работу с обучением, необходимые условия и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться не только исходя из интересов работодателя, но и исходя из потребностей личностного роста работника.

3.4. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счёт работодателя.

4. Оплата труда.

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе «Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры», являющегося неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (приложение № 2).

4.2. Размеры ставок заработной платы рабочих, должностных окладов руководителей, специалистов и служащих устанавливаются постановлением Администрации города Таганрога «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры г. Таганрога» по профессиональным квалификационным группам.

4.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены трудовые обязанности.

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

4.4. При совмещении должностей (профессий), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.6. Руководителям, специалистам и служащим учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, а также унитарных предприятиях сферы культуры, устанавливается выплата к должностному окладу (ставка заработной платы) за выслугу лет. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

4.7. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

4.8. Время простоя не по вине работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

4.9. Работодатель обязуется по письменному заявлению работника перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

4.10. Заработная плата выплачивается работникам не менее, чем два раза в месяц путем перечисления на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа текущего

месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.11. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине работодателя, если работник в письменной форме известил работодателя о начале приостановки работы.

4.12. При наличии финансовых средств работодатель может оказывать материальную поддержку работникам в кризисных ситуациях (смерть близкого родственника, длительная болезнь, дорогостоящая операция и т.п.).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется коллективным договором и приложением к нему – Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не должна превышать 40 часов в неделю.

5.3. Выходными днями для работников являются суббота и воскресенье.

5.4. Работник может быть привлечён к работе в день отдыха в случаях и в порядке, установленных статьёй 113 ТК РФ. Работа в выходной день оплачивается в не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, компенсируется другим днём отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- донорам – количество дней устанавливается в соответствии с нормами статьи 186 ТК РФ;
- работникам, совмещающим работу с учёбой – количество дней устанавливается в соответствии с нормами статей 173,174,176 ТК РФ;

– работникам, проходящим диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья.

5.6. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час.

5.7. Перерыв для отдыха и питания предоставляются работникам с 13:00 до 14:00 часов.

5.8. Работодатель предоставляет работникам отпуска в соответствии с положениями статей 114-128 ТК РФ.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми работодателем по согласованию с профкомом. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Преимущественным правом на получение отпуска в любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- женщина по ее желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- отозванные из отпуска работники для использования оставшейся части отпуска;
- мужчине в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам.

5.9. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности работодателя) в количестве 1 рабочий день и (или) без сохранения заработной платы в количестве 2 рабочих дня при следующих обстоятельствах:

- в связи с бракосочетанием работника;
- в связи с рождением ребёнка (отцу);
- для сопровождения детей - учеников начальных классов в школу в первый день учебного года;
- в связи с призывом сына в армию;
- в связи с бракосочетанием детей работника;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы;
- в связи со смертью родственников (супруга; родителей, в том числе родителей супруга; детей; родных братьев, сестёр).

5.10. Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время предоставляется по заявлению следующих

работников:

- супруг в период пребывания супруги в родильном доме – до 7 календарных дней;
- родители выпускников учебных заведений в период выпускных и (или) вступительных экзаменов – до 10 календарных дней;
- лица, осуществляющие уход за детьми и перечисленные в статье 263 ТК РФ – до 14 календарных дней в удобное для них время.

6. Охрана труда.

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя.

6.2. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства индивидуальной и коллективной защиты работников, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.3. Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий указан в Соглашении по охране труда между муниципальным автономным учреждением «Городской дом культуры» и профсоюзным комитетом (приложение № 3).

6.4. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.5. Работа по обеспечению безопасных условий труда в учреждении проводится на основе специальной оценки условий труда (СОУТ), проводимой один раз в 5 лет.

6.6. Порядок и сроки проведения СОУТ рабочих мест согласовываются работодателем с профкомом. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители профсоюза и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда.

6.7. Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

6.8. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся в соответствии с положениями статьи 213 ТК РФ, а также Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

6.9. Стороны исходят из того, что профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого профсоюз вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или работодателю вместе с постановлением профсоюзного комитета, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профсоюзу понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

6.10. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.11. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7. Возмещение вреда, причиненного здоровью работников.

7.1. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, учреждение выплачивает работникам, переведенным на легкую работу в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей, разницу между средней заработной платой до повреждения здоровья и средней заработной платой по новому месту работы до восстановления трудоспособности.

8. Выплата пособий и компенсаций. Гарантии работникам.

8.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

9. Обязательства профсоюза в лице председателя профсоюзного комитета.

9.1. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на повышение эффективности деятельности, увеличения дохода, как источника экономической стабильности, сохранения рабочих мест, повышения материального благополучия каждого работника.

9.2. Право проведения переговоров от имени трудового коллектива с работодателем по вопросам, связанным с трудовыми, экономическими и социальными отношениями, предоставляется профкому МАУ «ГДК» (статья 29 ТК РФ).

9.3. Профком:

- всемерно содействует реализации настоящего коллективного договора;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, законодательства по охране труда, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества (статьи 53, 370 ТК РФ);
- содействует улучшению условий труда, быта и оздоровления работников;
- своей деятельностью способствует созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между работодателем и работниками по вопросам, представляющим взаимный интерес;
- осуществляет представительство и защиту профессиональных, социально-трудовых и экономических прав и интересов членов профсоюза в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора, оказывает бесплатную правовую помощь членам профсоюза;
- осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим коллективным договором;
- соблюдает установленный законодательством порядок рассмотрения

коллективных трудовых споров (конфликтов);

– признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с работодателем в их реализации;

– цель деятельности профкома – повышение уровня жизни работников и их семей посредством содействия выполнению принятых обязательств в коллективном договоре;

– оказывает методическую, организационную и правовую помощь профсоюзным группам, организует обучение профсоюзного актива по всем направлениям профсоюзной деятельности;

– содействует реализации настоящего коллективного договора.

9.4. Работодатель, согласно статей 370-378 ТК РФ, признаёт права общественной организации профсоюза:

– соблюдает права и гарантии профсоюза, его членов и выборного органа профкома в соответствии с положениями Конституции РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законодательством, действующим на территории Российской Федерации, Уставом профсоюза, отраслевым Соглашением;

– рассматривает председателя профкома представителем трудового коллектива в администрации учреждения в качестве равноправного члена, участвующего в управлении МАУ «ГДК» в формах, предусмотренных законодательством (статья 53 ТК РФ);

– безвозмездно представляет профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности отапливаемое и электрифицированное помещение, оргтехнику, средства связи, необходимые нормативно-правовые документы, помещения для проведения заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, организует уборку помещения;

– представляет бесплатную информацию о деятельности организации для реализации уставных целей и задач профсоюза по экономическим и социально-трудовым вопросам;

– перечисляет при наличии письменных заявлений работников (в том числе и внешних совместителей), являющихся членами профсоюза, ежемесячно и бесплатно одновременно с выплатой заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы на счет профкома;

– представляет работникам, входящим в состав профкома и не освобождённым от основной работы, гарантии, предусмотренные статьями 374 и 375 ТК РФ;

– освобождает от основной работы на 1 час в неделю членов профкома, уполномоченных профсоюза по охране труда, членов постоянно действующих комиссий профкома, профоргов, не освобождённых от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учёбы с сохранением зарплаты (статья 374 ТК РФ);

– освобождает от основной работы членов профкома, не освобождённых от

основной работы, для участия в качестве делегатов конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе профкома с сохранением зарплаты по плану профкома (статья 374 ТК РФ);

- обеспечивает предоставление гарантий права на труд работникам, являвшимся членами профкома в соответствии со статьёй 376 ТК РФ;
- согласовывает с профкомом увольнение работников, являющихся членами профсоюза по п. 2, 3, 5 ч.1 ст.81 ТК РФ (статья 82 ТК РФ) и принятие локальных нормативных актов (статья 8 ТК РФ).

10. Заключительные положения.

10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 10-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приёме на работу до подписания трудового договора.

10.2. Профсоюзный комитет в лице председателя профкома обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Если условия хозяйственной деятельности учреждения ухудшаются или учреждению грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ



Председатель профкома МАУ «ГДК»

Г.П.Арсеньева

« 01 » ноября 2019 г.



Директор МАУ «ГДК»

Н.Н. Шорникова

« 01 » ноября 2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного учреждения
«Городской дом культуры» (МАУ «ГДК»)**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники учреждения.

2. Права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.8. Перечислять на карту национальной платежной системы «Мир» пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет.

2.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

2.2.11. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.12. Своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.13. 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.

2.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

2.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.18. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.19. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.20. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.15. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.17. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.18. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.19. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.20. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

3.2.10. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

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

3.2.12. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.13. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.14. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.16. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов по вопросам, требующим решений директора учреждения, работник должен обращаться к непосредственному руководителю, а непосредственный руководитель – к директору.

3.2.17. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22:00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения – по разрешению директора учреждения, если о такой необходимости было заявлено до 17:00 текущего дня.

3.2.18. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

3.2.19. Сотрудник, уходящий последним из кабинета, проверяет все окна, двери и свет.

3.2.20. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при общении с клиентами и посетителями. Не допускается использование нецензурных слов, оскорблений любого характера.

3.2.21. В учреждении устанавливается правило обращаться к руководству по имени отчеству и на «Вы».

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;

3.3.3. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.3.5. Приходить на работу в неопрятном виде, в пляжной одежде и обуви.

3.3.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.4. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Прием на работу, перевод и увольнение.

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

4.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.4. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет работодатель.

4.5. 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.

4.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все потенциальные работники учреждения на основании п. 18 приложения 1 Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 06.02.2018) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» – «Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)».

4.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

4.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.14. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.15. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также работники сторонних организаций (учреждений), выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в деятельности учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.16. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.17. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.18. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.19. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 ТК РФ.

4.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.23. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку 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.

4.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

5. Рабочее время.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов – с 09:00 до 18:00.

5.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час – с 13:00 до 14:00.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 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, – 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 5.4 Правил для лиц соответствующего возраста.

5.6. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию:

– беременной женщины;

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

– лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Максимальная продолжительность ежедневной работы для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов.

Продолжительность ежедневной работы инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 ТК РФ, к работе в ночное время – в статье 96 ТК РФ.

6. Время отдыха.

6.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00 работники используют по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

6.6. В удобное время ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- женщине по ее желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- неиспользованная часть отпуска работнику, отозванному из отпуска.

6.7. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (в соответствии с предоставленной справкой с основного места работы).

6.8. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.

6.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей такого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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 18 лет и беременных женщин.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренны ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.13. По желанию работника, который работал 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.

6.14. Работодатель предоставляет работнику другой день отдыха на основании письменного заявления.

6.15. За неиспользованные другие дни отдыха компенсация при увольнении не выплачивается. В этом случае работник вправе с согласия работодателя использовать другой день отдыха до увольнения.

6.16. 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.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

6.17. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.18. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.19. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день (дни) работодатель фиксирует в приказе.

6.20. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день (дни), когда его освободили от работы. Таким

документом может быть справка из медицинского учреждения, копия выписки о диспансеризации и т.п.

7. Дисциплина труда.

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. В случае ложной критики учреждения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 ТК Российской Федерации.

7.6. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.11. 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.

8. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения.

8.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, фойе и др.), принадлежащего работодателю, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

8.2. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах, а также непосредственно на офисной мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

8.3. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштук, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

8.4. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

9. Заключительные положения.

9.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МАУ «ГДК»
_____ Г.П.Арсеньева
« 01 » ноября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «ГДК»
_____ Н.Н. Шорникова
« 01 » ноября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
«Городской дом культуры» (МАУ «ГДК»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МАУ «ГДК» (далее – положение) разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Таганрога от 30.12.2016 № 2854 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры г. Таганрога» (в редакции постановлений Администрации города Таганрога от 14.07.2017 № 1047, от 28.11.2017 № 2101, от 29.03.2019 № 522, от 16.07.2019 № 1211).

1.2. Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МАУ «ГДК» и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников МАУ «ГДК»;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя МАУ «ГДК», его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

1.3. Заработная плата работников МАУ «ГДК» (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным

работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.8. Штатное расписание МАУ «ГДК» утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих МАУ «ГДК».

1.9. Положение об оплате труда работников МАУ «ГДК» утверждается приказом директора МАУ «ГДК» с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципальных учреждений

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно – постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно – постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом Управления культуры г. Таганрога и доводятся до МАУ «ГДК».

2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников МАУ «ГДК».

2.2.1. Размеры должностных окладов работников МАУ «ГДК» устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Размеры должностных окладов работников МАУ «ГДК» по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Размеры должностных окладов работников МАУ «ГДК» по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» без категории	9236	Руководитель кружка; аккомпаниатор; культурный организатор; ассистент балетмейстера
2-я категория	9674	
1-я категория	10153	
	9674	Заведующий костюмерной
ПКГ работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» без категории	10153	Художник по свету; аккомпаниатор- концертмейстер; звукооператор
1-я категория	11091	
ведущий	11744	

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» без категории	12326	Режиссер; балетмейстер; хормейстер; звукорежиссер; руководитель коллектива самодеятельного искусства;
	14953	Заведующий сектором

2.2.2. Размеры должностных окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов работников МАУ «ГДК», занимающих общепрофессиональные должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, по ПКГ приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Размеры должностных окладов работников МАУ «ГДК» по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	6204	Кассир
2-й квалификационный уровень	6503	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	-	-
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1-й квалификационный уровень	7888	Бухгалтер; инженер-энергетик; специалист по кадрам; экономист; документовед
2-й квалификационный уровень	8277	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3-й квалификационный уровень	8688	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
4-й квалификационный уровень	9120	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»

2.2.3. Размеры должностных окладов работников МАУ «ГДК», занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, приведены в таблице №3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов работников МАУ «ГДК», занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
Методист; специалист в сфере закупок: без категории	7888
2-я категория	8277
1-я категория	8688
Художник: 1-я категория	11185

2.2.4. Размеры ставок заработной платы работников МАУ «ГДК», занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 4.

Размеры ставок заработной платы работников МАУ «ГДК», занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ

Наименование профессии	Квалификационные разряды	Размер ставки заработной платы (рублей)
Слесарь-сантехник; подсобный рабочий; машинист сцены; электромонтер; фотограф	1-й квалификационный разряд	6070
	2-й квалификационный разряд	6423
	3-й квалификационный разряд	6799
	4-й квалификационный разряд	7218
	5-й квалификационный разряд	7637
	6-й квалификационный разряд	8075
	7-й квалификационный разряд	8536
	8-й квалификационный разряд	9039

3. Порядок и условия

установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В МАУ «ГДК» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Директором МАУ «ГДК» проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы МАУ «ГДК» при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 35 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников МАУ «ГДК» и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным

справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

4. Порядок и условия

установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В МАУ «ГДК» могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.3.1. Показатели эффективности деятельности работников МАУ «ГДК», критерии оценки приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Показатели эффективности деятельности работников МАУ «ГДК», критерии оценки

Наименование показателя эффективности деятельности	Условие выполнения	Критерии оценки	Периодичность
Заместитель директора			
Отсутствие замечаний по выполнению поручений директора в установленные сроки и должного качества	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие замечаний по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций)	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие нарушений норм охраны труда, пожарной безопасности	По факту	Да – 40% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие срывов при подготовке учреждения к отопительному сезону, к зиме и т.п.	По факту	Да – 40% Нет – 0%	Ежемесячно

Наименование показателя эффективности деятельности	Условие выполнения	Критерии оценки	Периодичность
Работа с подрядными организациями	По факту	Да – 40% Нет – 0%	Ежемесячно
Повышение квалификации	По факту	Да – 30% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		190%	
Заместитель директора по культурно-массовой работе			
Оперативное исполнение сверхплановых заданий директора учреждения, вышестоящих организаций	По факту	Да – 40% Нет – 0%	Ежемесячно
Активизация концертной деятельности творческих коллективов путем вовлечения их в конкурсы, фестивали, смотры, акции	По факту	Да – 30% Нет – 0%	Ежемесячно
Умение планировать и организовывать работу культмассового отдела	По факту	Да – 40% Нет – 0%	Ежемесячно
Поддержание между творческими коллективами и среди сотрудников культмассового отдела здорового творческого микроклимата	По факту	Да – 40% Нет – 0%	Ежемесячно
Проявление личной активности и инициативы в организации отдельных коллективов и всего учреждения в целом	По факту	Да – 40% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		190%	
Главный бухгалтер			
Оперативное исполнение сверхплановых заданий директора учреждения, вышестоящих организаций	По факту	Да – 40% Нет – 0%	Ежемесячно
Активизация концертной деятельности творческих коллективов путем вовлечения их в конкурсы, фестивали, смотры, акции	По факту	Да – 30% Нет – 0%	Ежемесячно
Умение планировать и организовывать работу культмассового отдела	По факту	Да – 40% Нет – 0%	Ежемесячно
Поддержание между творческими коллективами и среди сотрудников культмассового отдела здорового творческого микроклимата	По факту	Да – 40% Нет – 0%	Ежемесячно
Проявление личной активности и инициативы в организации отдельных коллективов и всего учреждения в целом	По факту	Да – 40% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		190%	
Специалист по кадрам<*>			
Отсутствие замечаний к ведению установленной документации по учету кадров	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие замечаний к соблюдению сроков сдачи различных отчетов (в центр занятости населения, городской военкомат и т.п.)	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Укомплектованность кадрового состава (количество вакантных мест не более 10%)	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно

Наименование показателя эффективности деятельности	Условие выполнения	Критерии оценки	Периодичность
Своевременность проведения специальной оценки условий труда в учреждении, в т.ч. при введении новых рабочих мест	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие конфликтных ситуаций межличностного общения, соблюдение норм этики делового общения	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Документовед<*>			
Оперативное исполнение не входящих в круг должностных обязанностей заданий директора учреждения, вышестоящих организаций	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Организация информационного взаимодействия директора со структурными подразделениями и должностными лицами учреждения	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие конфликтных ситуаций межличностного общения, соблюдение норм этики делового общения	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Осуществление контроля исполнения поручений директора работниками учреждения	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Активное использование в работе компьютерной техники, умение работать с различными компьютерными программами	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Инженер-энергетик<*>			
Повышение квалификации	По факту	Да – 10% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие нарушений по срокам и качеству выполнения работы по должности (документационное сопровождение)	По факту	Да – 30% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие нарушений сроков проведения профилактических работ по эксплуатации осветительных и энергообеспечивающих приборов	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Бухгалтер<*>			
Отсутствие нарушения сроков документооборота	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие замечаний по соблюдению финансовой и кассовой дисциплин	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно

Наименование показателя эффективности деятельности	Условие выполнения	Критерии оценки	Периодичность
Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (в ПФ и ФСС)	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Взаимозаменяемость в работе	По факту	Да – 10% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие замечаний и жалоб руководства организации	По факту	Да – 15% Нет – 0%	Ежемесячно
Качественное выполнение разовых поручений	По факту	Да – 15% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Экономист<*>			
Своевременное внесение и редактирование отчетности и на официальном сайте федерального казначейства	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие замечаний по заключению и оформлению договоров на оказание услуг	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Взаимозаменяемость в работе	По факту	Да – 10% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие замечаний по предоставлению отчетности в вышестоящую организацию и органы статистики	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие замечаний и жалоб руководства организации	По факту	Да – 10% Нет – 0%	Ежемесячно
Качественное выполнение разовых поручений	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Старший кассир<*>			
Отсутствие замечаний по соблюдению финансовой и кассовой дисциплин	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Взаимозаменяемость в работе	По факту	Да – 30% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие замечаний и жалоб руководства организации	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Качественное выполнение разовых поручений	По факту	Да – 30% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Специалист в сфере закупок<*>			
Организация бесперебойной работы отдела закупок	По факту	Да – 15% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие обоснованных претензий со стороны поставщиков и подрядчиков	По факту	Да – 10% Нет – 0%	Ежемесячно
Своевременное составление установленной отчетной документации, размещения ее на официальном сайте закупок	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Своевременное и качественное исполнение приказов - факт соблюдения сроков исполнения - уровень качества исполнения	По факту	Да – 10% Нет – 0%	Ежемесячно

Наименование показателя эффективности деятельности	Условие выполнения	Критерии оценки	Периодичность
Отсутствие замечаний и нареканий со стороны руководства	По факту	Да – 10% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие обоснованных претензий со стороны проверяющих органов	По факту	Да – 15% Нет – 0%	Ежемесячно
Оперативное и качественное выполнение разовых поручений	По факту	Да – 10% Нет – 0%	Ежемесячно
Взаимозаменяемость в работе	По факту	Да – 10% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Звукооператор<*>, Звукорежиссер<*>, Фотограф<*> Художник по свету<*>, Художник<*>			
Умение оперативно выполнять внеплановые задания администрации учреждения	По факту	Да – 20 % Нет – 0%	Ежемесячно
Умение самостоятельно и оперативно выявлять и искать пути решения вопросов по ремонту или обновлению оборудования и приспособлений в работе	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Проявление личной активности и инициативы в организации работы культмассового отдела и всего учреждения	По факту	Да – 20 % Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие замечаний по результатам конечной работы со стороны руководителей творческих коллективов, сотрудников культотдела, посетителей МАУ «ГДК»	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие нарушений правил техники безопасности и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Заведующий костюмерной			
Умение оперативно выполнять внеплановые задания администрации учреждения	По факту	Да – 20 % Нет – 0%	Ежемесячно
Проявление личной активности и инициативы в организации работы культмассового отдела и всего учреждения	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Поддержание достойного внешнего вида всех имеющихся костюмов и проявление личной инициативы в создании отдельных (новых) костюмов	По факту	Да – 20 % Нет – 0%	Ежемесячно
Умение самостоятельно и оперативно выявлять и искать пути решения вопросов по ремонту или обновлению оборудования и приспособлений в работе	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие нарушений правил техники безопасности и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	

Наименование показателя эффективности деятельности	Условие выполнения	Критерии оценки	Периодичность
Заведующий сектором, Культурорганизатор<*> Режиссер<*>			
Проявление личной активности и инициативы в организации работы культмассового отдела и всего учреждения	По факту	Да – 20 % Нет – 0%	Ежемесячно
Внедрение в работу культмассового отдела, учреждения инновационных форм и методов работы	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Умение с учетом современных тенденций организовать работу по привлечению большего числа посетителей на мероприятия ГДК	По факту	Да – 20 % Нет – 0%	Ежемесячно
Умение оперативно выполнять внеплановые задания администрации ГДК и вышестоящих организаций	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Инициатива и результативность в повышении своего профессионального уровня образования	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Методист<*>			
Умение оперативно выполнять внеплановые задания руководителя подразделения, администрации ГДК и вышестоящих организаций	По факту	Да – 20 % Нет – 0%	Ежемесячно
Инициатива и результативность в повышении своего профессионального уровня образования	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Проявление личной активности и инициативы в организации работы культмассового отдела и всего учреждения	По факту	Да – 20 % Нет – 0%	Ежемесячно
Внедрение в работу культотдела, учреждения инновационных форм и методов работы	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Проявление в организации работы официального сайта ГДК таких качеств, как самостоятельность, оперативность, инициативность и креативность	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Акомпаниатор<*> Акомпаниатор-концертмейстер<*> Ассистент балетмейстера<*> Балетмейстер<*> Руководитель коллектива самодеятельного искусства<*> Руководитель кружка<*> Хормейстер<*>			
Результативное участие творческого коллектива, отдельных его участников в конкурсах, смотрах, фестивалях различных уровней	По факту	Да – 20 % Нет – 0%	Ежемесячно

Наименование показателя эффективности деятельности	Условие выполнения	Критерии оценки	Периодичность
Поддержание стабильности участников в творческих коллективах по сравнению с прошлым годом	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Умение планировать и организовывать свою работу и работу творческого коллектива с учетом перспективного развития и внедрения инновационных форм работы	По факту	Да – 20 % Нет – 0%	Ежемесячно
Проявление личной активности и инициативы в организации работы культмассового отдела и всего учреждения	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Инициатива и результативность в повышении своего профессионального уровня образования	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Машинист сцены<*>			
Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие дисциплинарных взысканий	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Электромонтер<*>			
Повышение квалификации	По факту	Да – 10% Нет – 0%	Ежемесячно
Качественное выполнение работ по текущему ремонту электрооборудования	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	По факту	Да – 15% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб	По факту	Да – 15% Нет – 0%	Ежемесячно
Соблюдение правил техники безопасности и ППБ	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Слесарь-сантехник<*>			
Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие нарушений сроков проведения профилактических работ по содержанию систем водоснабжения и канализации вне здания ГДК	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно

Наименование показателя эффективности деятельности	Условие выполнения	Критерии оценки	Периодичность
Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	
Подсобный рабочий<*>			
Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Оперативное выполнение сверхплановых заданий	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие нарушений по содержанию рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб	По факту	Да – 20% Нет – 0%	Ежемесячно
ИТОГО (максимальное количество):		100%	

<*> для всех категорий и разрядов по должностям и профессиям.

4.4. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размера принимается:

директору МАУ «ГДК» – Управлением культуры г. Таганрога;

работникам учреждения – директором МАУ «ГДК» в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда учреждению на введение данной надбавки.

Заместителям директора, главному бухгалтеру МАУ «ГДК» размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору МАУ «ГДК» Управлением культуры г. Таганрога.

4.5. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам МАУ «ГДК» начисляются ежемесячно в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), размер которых отражается в отчете о выполнении показателей эффективности, характеризующем результативность работы, предоставляемом руководителями структурных подразделений МАУ «ГДК».

4.6. Работникам МАУ «ГДК» из средств, предусмотренных на оплату труда, могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и производятся по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и

коллективный результат труда. Показатели премирования работников МАУ «ГДК» приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

Показатели премирования работников МАУ «ГДК»

№ п/п	Показатели премирования	Критерии оценки	К-во баллов
1.	Выполнение особо важных и срочных работ	да	50
		нет	0
2.	Вклад в эффективность работы учреждения	да	50
		нет	0
3.	Способность правильно оценивать ситуацию и вовремя самостоятельно принимать меры для решения проблемы	да	50
		нет	0
4.	Умение планировать и организовывать работу	да	30
		нет	0
5.	Умение анализировать, оценивать факты, применять логику	да	30
		нет	0
6.	Точность и тщательность в работе	да	30
		нет	0
7.	При необходимости ускорение темпа работ	да	20
		нет	0
8.	Коммуникабельность и инициативность	да	10
		нет	0
9.	Умение быстро разрешать проблемы в коллективе	да	10
		нет	0
10.	Отсутствие фактов неисполнения распоряжений непосредственного руководителя	да	5
		нет	0
11.	Соблюдение норм и правил охраны труда	да	5
		нет	0
12.	Соблюдение требований должностной инструкции и трудового договора в полном объеме	да	5
		нет	0
13.	Высокий уровень трудовой дисциплины	да	2
		нет	0
14.	Отсутствие дисциплинарных взысканий	да	2
		нет	0
15.	Соблюдение норм этики делового общения	да	1
		нет	0
Максимальное количество баллов			300

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы могут начислять за любой период в течение года (помесячно, поквартально, за полугодие или за год) в зависимости от наличия обеспечения финансовыми средствами.

4.8. Механизм распределения премияльных выплат основан на балльной оценке. Руководителями структурных подразделений ведется контроль исполнения целевых показателей по итогам работы за период, оформляется отчет для начисления премияльных выплат, который утверждается комиссией по оценке эффективности деятельности сотрудников МАУ «ГДК». В соответствии с поданными отчетами финансово-экономическим отделом рассчитывается стоимость одного балла. Все баллы по учреждению суммируются, выделенный премияльный фонд

делится на сумму баллов, определяется стоимость одного балла. Сумма конкретной выплаты для работника определяется путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.9. Премирование директора МАУ «ГДК» производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным Управлением культуры г. Таганрога.

4.9.1. Премирование директора МАУ «ГДК» производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности МАУ «ГДК», устанавливаемых Управлением культуры г. Таганрога.

4.10. За счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, премирование предусмотрено в следующих случаях.

4.10.1. Единовременное (разовое) премирование по факту выполнения работы, поручения, не входящих в круг должностных обязанностей.

4.10.2. Премирование работников к их юбилейным датам дня рождения (25, 30, 35 лет и т.д.) в связи с уходом на пенсию, а так же в связи с юбилейными датами МАУ «ГДК».

4.11. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктами 4.10.1, 4.10.2 настоящего положения, является служебная записка руководителя структурного подразделения.

4.12. Из списка претендентов на установление выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальных выплат по итогам работы исключаются сотрудники учреждения в случае наложения дисциплинарного взыскания в виде выговора за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций и полномочий (до снятия дисциплинарного взыскания).

4.13. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим МАУ «ГДК» в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, а также унитарных предприятиях сферы культуры.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 3 лет – 5 процентов;

от 3 до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в муниципальном учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.14. Работникам МАУ «ГДК» устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака)

4.14.1. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности в размере 30 процентов от должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – 20 процентов от должностного оклада;

почетного звания «народный» – 30 процентов от должностного оклада, «заслуженный» – 20 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.15. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

4.16. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, может направляться как на выплату заработной платы и премирования работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, так и другим работникам МАУ «ГДК».

5. Условия оплаты труда директора МАУ «ГДК», его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата директора МАУ «ГДК», его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада директора МАУ «ГДК» устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей. Размеры должностных окладов в зависимости от группы по оплате труда руководителей учреждений культуры и искусства приведены в таблице № 7.

Размеры должностных окладов в зависимости от группы по оплате
труда руководителей учреждений культуры и искусства

Квалификационная группа	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
III	Учреждения культуры и искусства (культурно-досуговые учреждения) I и II групп по оплате труда руководителей	21900
IV	Учреждения культуры и искусства (культурно-досуговые учреждения) III и IV групп по оплате труда руководителей	19907

5.3. Объемные показатели по отнесению руководителей муниципальных учреждений к группам по оплате труда руководителей приведены в разделе 6 настоящего положения.

5.4. Размеры должностных окладов заместителей директора МАУ «ГДК» устанавливаются на 10 процентов ниже размера должностного оклада директора, главного бухгалтера – на 20 процентов ниже размера должностного оклада директора МАУ «ГДК».

5.5. С учетом условий труда директору МАУ «ГДК», его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего приложения.

5.5. Директору МАУ «ГДК», его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего приложения.

5.6. Директору МАУ «ГДК», его заместителям, главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) МАУ «ГДК» в кратности до 4 при среднесписочной численности (работников списочного состава) до 100 человек.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора МАУ «ГДК» и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава МАУ «ГДК» определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного директору, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера МАУ «ГДК» и среднемесячной заработной платы работников списочного состава МАУ «ГДК» определяется

путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора, заместителя директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава МАУ «ГДК». Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

В случае превышения кратности дохода директора, его заместителей и главного бухгалтера МАУ «ГДК» к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения размер выплат стимулирующего характера уменьшается на размер превышения.

Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несут директор МАУ «ГДК», главный бухгалтер.

5.7. Условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера МАУ «ГДК» определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей муниципальных учреждений:

6.1.1. Учреждения клубного типа и культурно-досуговые учреждения:

Наименование показателей	Группа по оплате труда руководителей			
	I	II	III	IV
Количество постоянно действующих в течение года клубных формирований				
городов с населением менее 1 млн человек	свыше 50	26-50	15-25	до 15
Количество досуговых объектов в клубных учреждениях				
городов с населением менее 1 млн человек	свыше 15	10-15	5-9	до 4

К клубным формированиям относятся любительские объединения, клубы по интересам, кружки и коллективы народного творчества, прикладных знаний и навыков, домоводства и другие курсы, школы, студии и т.п.; спортивные секции, оздоровительные группы, школы и другое; народные университеты или их факультеты и другие аналогичные формирования.

К досуговым объектам относятся киноустановки, кинотеатры, видеотеки, видеосалоны, видеозалы, видеокомнаты; спортивные залы и площадки, помещения для малых спортивных форм, аттракционы, игровые автоматы, танцевальные (дискотечные) залы и площадки; кафе, бары и

буфеты; базы и пункты проката; мастерские для технического творчества и поделок; музыкальные, литературные и другие гостиные, комнаты для отдыха, игротеки, детские комнаты, читальные залы и библиотеки; помещения для обрядов и ритуалов; зеленые и эстрадные театры, павильоны, стадионы, катки и другие.

Конкретные показатели деятельности МАУ «ГДК» в пределах указанного в показателях диапазона устанавливаются Управлением культуры г. Таганрога.

Отнесение к группе по оплате труда руководителей производится не чаще одного раза в год по результатам деятельности за прошедший год в соответствии со статистической отчетностью.

В случае, когда один из данных показателей не достигает установленного уровня, соответствующая группа по оплате труда руководителей устанавливается с учетом следующих дополнительных условий:

оценка использования материально-технической базы (число посадочных мест в зрительных залах и лекториях, число комнат для кружковой работы и другое) в соответствии со статистической отчетностью на конец года (форма 7-НК);

количество участников в действующих формированиях с учетом проводимой кружковой работы с детьми;

деятельность клубных учреждений, отражающая национальную специфику регионов.

Эталоны уровней оценки приведенных условий определяются в зависимости от масштабов и специфики деятельности культурно-досуговых учреждений, численности обслуживаемого населения.

В культурно-досуговых учреждениях, показатели деятельности которых превышают в два и более раза показатели, установленные для I группы, руководящим работникам оплата труда устанавливается по максимальному уровню должностного оклада.

6.2. При наличии финансовой возможности работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам МАУ «ГДК» принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника или ходатайства руководителя структурного подразделения, руководителю учреждения – Управлением культуры г. Таганрога. Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора. Материальная помощь может предоставляться при следующих обстоятельствах:

- в связи с рождением ребенка – 3000 рублей;
- в связи с длительной болезнью – 3000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников – 3000 рублей;
- при возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия и т.д.) – размер помощи устанавливается директором по каждому случаю отдельно;

- в связи с другими особыми обстоятельствами по ходатайству председателя профсоюзного комитета – размер помощи устанавливается директором по каждому случаю отдельно.

Выплата материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

6.3. Фонд оплаты труда МАУ «ГДК» формируется на очередной финансовый год исходя из размеров субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

СТРУКТУРА МАУ «ГДК»

1. Управление
 - Директор
 - Заместитель директора
 - Заместитель директора по культурно-массовой работе
 - Главный бухгалтер
 - Специалист по кадрам (ведущий)
 - Документовед (ведущий)
 - Инженер-энергетик (1 квал. уровень)
2. Финансово-экономический отдел
 - Бухгалтер (ведущий)
 - Экономист (ведущий)
 - Старший кассир (2 квал. уровень)
 - Специалист в сфере закупок, без категории
3. Культмассовый отдел
 - Режиссер, без категории
 - Заведующий сектором
 - Методист (1 категории)
 - Методист (2 категории)
 - Культурный организатор, без категории
 - Аккомпаниатор-концертмейстер (ведущий)
 - Аккомпаниатор (1 категории)
 - Аккомпаниатор, без категории
 - Хормейстер, без категории
 - Балетмейстер, без категории
 - Руководитель коллектива самодеятельного искусства, без категории
 - Ассистент балетмейстера, без категории
 - Руководитель кружка (2 категории)
 - Звукорежиссер, без категории
 - Звукооператор, без категории
 - Художник (1 категории)
 - Художник по свету, без категории
 - Заведующий костюмерной
 - Фотограф (4 квал. разряд)
 - Машинист сцены (5 квал. разряд)
 - Электромонтер (7 квал. разряд)
4. Административно-хозяйственная часть
 - Слесарь-сантехник (5 квал. разряд)
 - Подсобный рабочий (1 квал. разряд)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников МАУ «ГДК», относимых к
основному персоналу по видам экономической деятельности

Настоящий перечень разработан в соответствии с Постановлением Администрации города Таганрога от 28.11.2014 г. № 3823 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры г. Таганрога, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности».

1. Руководители

- заведующий сектором
- заведующий костюмерной
- руководитель кружка
- руководитель коллектива самодеятельного искусства

2. Специалисты

- аккомпаниатор
- аккомпаниатор-концертмейстер
- ассистент балетмейстера
- балетмейстер
- звукооператор
- звукорежиссер
- культорганизатор
- режиссер
- хормейстер
- художник
- художник по свету

СОГЛАСОВАНО



Председатель профкома МАУ «ГДК»

Г.П.Арсеньева

« 01 » ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАУ «ГДК»

Н.Н. Шорникова

« 01 » ноября 2019 г.

**Соглашение по охране труда
между муниципальным автономным учреждением
«Городской дом культуры»
и профсоюзным комитетом**

Муниципальное автономное учреждение «Городской дом культуры» (далее – МАУ «ГДК») в лице директора Шорниковой Натальи Николаевны и профсоюзный комитет МАУ «ГДК» в лице председателя Арсеньевой Галины Петровны, заключили настоящее соглашение по охране труда (далее – Соглашение).

1. Общие положения

Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАУ «ГДК». Соглашение разработано в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава МАУ «ГДК», Коллективного договора МАУ «ГДК».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и профсоюзным комитетом МАУ «ГДК».

2. Обязательства МАУ «ГДК»

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МАУ «ГДК».
5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.
8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
10. Контролирует порядок на территории МАУ «ГДК».
11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

3. Обязательства профсоюзного комитета

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью МАУ «ГДК» в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.
4. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний.
5. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

4. Взаимные обязательства МАУ «ГДК» и профсоюзного комитета

1. Осуществляют административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносят на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждают случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников МАУ «ГДК».

5. Перечень мероприятий по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1. Организационные мероприятия			

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	в течение года	Заместитель директора
1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда. Согласование инструкций с профкомом в установленном порядке	в течение года	Заместитель директора
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	в течение года	Заместитель директора
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещений МАУ «ГДК» на соответствие безопасной эксплуатации	ежемесячно	Заместитель директора Председатель ПК
1.5.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	Заместитель директора Председатель ПК
1.6.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников МАУ «ГДК»	в течение года	Заместитель директора
2. Технические мероприятия			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных, бытовых помещениях в соответствии с требованиями СНиП	в течение года	Заместитель директора
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Заместитель директора
2.3.	Замена и утилизация ртутных ламп	в течение года	Заместитель директора

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
2.4.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	Заместитель директора Председатель ПК
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	в течение года	Заместитель директора
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	ежегодно	Специалист по кадрам
3.3.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в течение года	Заместитель директора
3.4.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Заместитель директора
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Заместитель директора
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами	в течение года	Заместитель директора
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	в течение года	Заместитель директора Председатель ПК

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа	в течение года	Заместитель директора
5.3.	Обеспечение МАУ «ГДК» первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	в течение года	Заместитель директора
5.4.	Организация обучения работающих в МАУ «ГДК» мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Заместитель директора
5.5.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Заместитель директора