

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального учреждения культуры
Дворец культуры имени Воровского
на 2024 – 2027 годы.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«05» сентября 2024 г.

От работников:

Председатель профкома

 /Голуб Ю.М./

«05» сентября 2024 г.

От работодателя:

Директор МУК ДК им.Воровского

 /Хорьков П.Н./

«05» сентября 2024 г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20..... г.

Руководитель органа по труду _____

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Муниципального учреждения культуры Дворец культуры имени Воровского.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом «О социальном партнёрстве», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МУК ДК им.Воровского и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации в сфере культуры;отраслевым Соглашением Администрации Раменского городского округа, Комитета по культуре и туризму администрации Раменского городского округа и Раменской территориальной организацией профсоюза работников культуры.

1.3. Сторонами настоящего договора являются:

- Муниципальное учреждение культуры Дворец культуры имени Воровского, именуемое далее «Работодатель», в лице директора Хорькова Павла Николаевича, действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и работники учреждения, представляемые профкомом работников, в лице председателя профкома Голуб Юлии Михайловны, действующего на основании Положения о первичной профсоюзной организации, именуемая далее – «Профсоюз», с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны».

1.4. Работодатель и работники признают право профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников Дворца культуры, на представительство их интересов в области труда и иных социально-трудовых отношений. Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляют профком или иные представители, избираемые работниками.

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

1.6. Сотрудничество работодателя и работников необходимо в целях:

1.1. Регулирования социально-трудовых отношений.

1.6.2. Установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с законодательством.

1.6.3. Поощрения творческого отношения к труду.

1.6.4. Повышения качества услуг по обеспечению организации творческой деятельности населения и участия его в культурной жизни.

1.6.5. Внедрения разнообразных форм и методов деятельности Дворца культуры.

1.6.6. Успешного выполнения основных показателей муниципального задания.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, на условиях Профкома.

1.8. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Дворца культуры.

1.10. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.11. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не вправе в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

2. Предмет договора.

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон, преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам.

2.2. В настоящем коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами, имеющие наибольшее значение для работников.

3. Общие обязательства сторон.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Обеспечить выполнение уставных задач деятельности Дворца культуры.

3.1.2. Добиваться стабильного финансового положения учреждения.

3.1.3. Соблюдать законы, иные нормативные акты, условия коллективного договора.

3.1.4. Обеспечивать безопасные условия труда, проводить мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

3.1.5. Принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров.

3.1.6. Признавать право работников на участие в управлении учреждением в предусмотренных законом формах.

3.1.7. Учитывать мнение профкома при принятии локальных нормативных актов, изменении системы оплаты труда, разрешении конфликтных ситуаций.

3.1.8. Содействовать деятельности профкома и не вмешиваться в ее деятельность.

3.2. Профком обязуется:

3.2.1. Содействовать эффективной работе Дворца культуры присущими профсоюзам методами и средствами.

3.2.2. Разъяснять работникам о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых

обязанностей.

3.2.3. Оказывать работодателю помощь в организации работы по подготовке локальных нормативных актов по вопросам деятельности организации, оплаты труда работников, аттестации работников, проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.4. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих во Дворце культуры в соответствии с законодательством.

3.2.5. В случае необходимости вносить в соответствующие организации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности руководящих работников, которые нарушают законодательство о труде и правила по охране труда (ст. 195, 370 ТК РФ).

3.3. Работники обязуются:

3.3.1. Своевременно и добросовестно выполнять должностные обязанности.

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.

3.3.3. Выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.

3.3.4. Способствовать повышению эффективности деятельности Дворца культуры.

3.3.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу.

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

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

4. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

4.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Примерной формой трудового договора (эффективного контракта) с работником муниципального учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р., Рекомендацией по оформлению трудовых отношений с работником муниципального учреждения при введении эффективного контракта (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. N 167н), Письмом Минкультуры России от 15.06.2017 г. № 172-01.1-39-НМ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

4.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

4.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и «Перечня профессий и должностей творческих работников...», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28 февраля 2007г. №252, только с вновь принятыми работниками, в том числе и с

пенсионерами, или на основании иных федеральных законов, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

4.4. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, система оплаты труда, льготы и компенсации, а также должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ). Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается по мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

4.5. Изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений в условия трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

4.6. Помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, уволенным с работы по любым основаниям, кроме совершения виновных действий, и возвратившимся в учреждение на вакантные должности в течение одного года со дня увольнения;

- лицам пенсионного и предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста для назначения пенсии).

4.7. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

5.2. Работодатель по согласованию с Профсоюзом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с разработанным планом.

5.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

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

5.3.4. Организовывать проведение аттестации работников согласно Письма Минкультуры РФ от 08.02.2010 № 7790- 44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» и Положения об аттестации работников Учреждения, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям группы оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

6. Рабочее время и время отдыха.

В соответствии с законом (ст. 91 ТК РФ) продолжительность рабочего времени для работников Дворца культуры составляет 40 часов в неделю и два выходных дня (суббота и воскресенье); режим гибкого рабочего времени для руководителей и работников клубных формирований (ст. 100, 102 ТК РФ).

6.2. Режим рабочего времени по отдельным группам работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. В рабочее время руководителей и специалистов клубных формирований и кружков включается:

- проведение занятий и репетиций (учебный процесс);
- организационные работы: определение тематики занятий, запись в кружки и коллективы художественной самодеятельности, распространение абонементов, составление расписания занятий;
- время, затраченное на подготовку и проведение концерта, спектакля, культурно-массового мероприятия Дворца культуры, города, области;
- участие в смотрах, фестивалях, выставках и время репетиций;
- время, затраченное при выездах на мероприятия с момента явки к месту сбора и время ожидания в случае задержки;
- время, затраченное на повышение профессионального уровня и индивидуальной подготовки руководителей (изучение опыта работы других клубных формирований, изучение литературы по специальности).

6.4. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

6.5. Работодатель обязуется предоставлять сотрудникам ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 114 ТК РФ по графику в течение года без нарушения нормального хода работы Дворца культуры. График ежегодных оплачиваемых отпусков

должен быть утвержден, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), инвалидам не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия.

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

6.7. В случае привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, им предоставляются другие дни отдыха в ближайшие 2 недели, по желанию работника (заявление).

6.8. Указанный ежегодный отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

6.9. В зависимости от стажа работы в учреждениях культуры, с учетом интенсивности труда и качества выполняемой работы, Работодатель по согласованию с профкомом предоставляет работникам культуры, не являющихся муниципальными служащими и проработавших не менее трех лет, дополнительные отпуска, оплачиваемые из фонда оплаты труда:

- 4 календарных дня – при стаже работы в данной сфере от 3 до 5 лет;
- 8 календарных дней – при стаже работы в данной сфере от 5 до 10 лет;
- 11 календарных дней – при стаже работы в данной сфере от 10 до 15 лет;
- 14 календарных дней – при стаже работы в данной сфере свыше 15 лет.

Внешним совместителям дополнительный отпуск за стаж работы в отрасли культуры, не предоставляется

6.10. В целях социальной защиты работников, закрепления квалифицированных кадров в сфере культуры, а также компенсирования за особый характер труда, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, ст. 116, ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884, предоставлять ежегодные дополнительные дни отдыха работникам в следующих размерах с сохранением заработной платы (ст. 116 ТК РФ) в следующих случаях (в рабочих днях, как дополнительные отгулы):

- при рождении ребенка в семье – 2 дня (отцу);
- родителям для сопровождения детей младшего школьного возраста в первый день учебного года – 1 день (с 1 по 4 класс);
- родителям на последний звонок – 1 день;
- многодетным родителям - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 2 дня;
- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, бабушка, дедушка, сестра, брат) – 3 дня;
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- в День рождения сотрудника – 1 день;
- работающим на компьютере свыше 80% рабочего времени – 1 день в месяц;

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к

ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- в других случаях.

6.11. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

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

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

✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

6.12. В связи со спецификой деятельности Дворца культуры и ухода коллективов художественной самодеятельности на летний период в творческие отпуска, работникам предоставляется на этот период, по их желанию, отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью определенному по соглашению сторон.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

6.13. Часть неиспользованного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, решением Работодателя с учетом производственных интересов и при наличии финансовых средств может быть заменена денежной компенсацией.

6.14. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

7. Оплата труда.

7.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством, Положением «Об оплате труда и премировании работников» Дворца культуры.

7.2. Система оплаты труда работников включает в себя оклады (должностные оклады), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты

компенсационного и стимулирующего характера. Работодатель в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

Все доплаты, выплаты стимулирующего, компенсационного характера, и иные выплаты, в том числе премии (разовые, квартальные, годовые), премии в связи с государственными, профессиональными праздниками, к юбилеям учреждения, и иные выплаты, начисляющиеся работнику, входят в состав заработной платы.

7.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, а также зависит от эффективной работы всего учреждения.

7.4. Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются:

- за ученую степень доктора наук (соответствующую профилю выполняемой работы) – на 20 %;
- за ученую степень кандидата наук (соответствующую профилю выполняемой работы) – на 10 %;
- за почетные звания СССР, союзных республик, входивших в состав СССР; Российской Федерации и стран СНГ, Московской области: «Народный» - на 30 %, «Заслуженный» - на 20 %;

При наличии у работника нескольких почетных званий и ученых степеней, увеличение должностного оклада (тарифной ставки) производится только по одному основанию.

7.5. Работодатель обязуется выплачивать Работникам за выполнение своих должностных обязанностей и установленную норму времени заработную плату не ниже минимальной заработной платы, установленной «Территориальным соглашением между Администрацией Раменского муниципального района, Ассоциацией профсоюза и Работодателями Раменского муниципального района».

7.6. При реализации своих полномочий по установлению доплат, надбавок, премиальных выплат и иных выплат стимулирующего характера *Работодатель обязуется* обеспечить:

- право каждого Работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов и эффективности;
- применение объективных критериев для оценки количества, качества, интенсивности и результатов труда Работника;
- справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы с учетом требований по защите персональных данных Работников.

7.7. Премирование сотрудников по итогам работы за год (полугодие), а также выплаты социального характера (материальная помощь работникам, выплаты к производится согласно «Положению о премировании» Учреждения по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

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

7.9. Работникам, совмещающим работу и учебу, оплату учебного отпуска производить при получении справки-вызова учебного заведения.

7.10. За работу в выходной или нерабочий праздничный день, по письменному заявлению Работника предоставляется другой день отдыха.

7.11. Заработная плата выплачивается Работникам 2 раза в месяц, а в случае их ухода в отпуск – не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

В соответствии с ч. 3 ст. 136 ТК РФ работодатель выплачивает работнику заработную плату в безналичном порядке на указанный в заявлении работника счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Выплата заработной платы осуществляется в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца - «23» числа расчетного (текущего) месяца, за вторую половину месяца - «8» числа следующего месяца за расчетным. При совпадении последнего дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.12. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника (в виде расчетного листка):

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При выплате заработной платы за вторую половину месяца (окончательный расчет) всем работникам выдавать расчетные листки.

За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет.

7.13. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, порядке и размерах предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится в соответствии с действующим законодательством, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

8. Охрана труда.

7.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охрана здоровья работников Дворца культуры является его обязанностью и обязуется:

7.1.1. Организовать контроль за соблюдением требований правил, норм и стандартов безопасности труда и охраны окружающей среды.

7.1.2. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников Дворца культуры.

7.1.3. Проводить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности в сроки,

установленные нормативно-правовыми актами по охране труда (ст.225 ТК РФ).

7.1.4. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда согласно ст. 226 ТК РФ.

7.1.5. Провести в Учреждении Спецоценку условий труда (при необходимости) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по Спецоценке в обязательном порядке включать председателя профкома и уполномоченного по охране труда.

7.1.6. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, уделяя особое внимание безопасности ведения работ, обеспечению работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами и результатами аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда). Средства индивидуальной защиты должны быть сертифицированы.

7.1.7. Устранять замечания по условиям труда, выявленные в ходе проведения специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.8. Информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий.

7.1.9. Своевременно и бесплатно выдавать работникам Дворца культуры спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты согласно нормам обеспечения средствами индивидуальной защиты, приведенным в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Коллективному договору.

7.1.10. Организовать прохождение работниками предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (приказ Минздравсопразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Осуществлять постоянный общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда, экологии и расходованию средств на эти цели.

7.2.2. Организовывать выборы уполномоченных от профкома по охране труда.

7.2.3. Организовывать проведение экологических субботников на территории Дворца культуры.

7.2.4. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

7.2.5. Представлять интересы пострадавшего на производстве члена профсоюза при рассмотрении дел в суде.

7.2.6. Участвовать в комиссии по заключению о степени вины пострадавшего на производстве.

7.2.7. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам в вопросах охраны труда.

7.3. Работники обязуются:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

7.3.3. Обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, проходить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

7.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ).

7.4. Работник в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при отсутствии обеспечения необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

9. Социальные гарантии.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Оказывать материальную помощь работникам в случаях:

- смерти сотрудника по заявлению членов семьи, либо смерти его ближайших родственников (жены, мужа, отца, матери, детей) при предъявлении соответствующих документов;

- в связи с непредвиденными обстоятельствами: кражей имущества, несчастным случаем, пожаром и др. при предъявлении соответствующих документов; необходимость в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях (по представлении подтверждающих документов);

- в случае болезни, повлекшей за собой длительное лечение и приобретение дорогостоящих лекарств, при предъявлении соответствующих документов;

- многодетным семьям;

- в связи с бракосочетанием на основании свидетельства о заключении брака;

- в связи с рождением ребенка на основании свидетельства о рождении;

- сотруднику, находящемуся в тяжелом материальном положении;

- сотрудникам-юбилярам по достижении 50, 55-летнего возраста, не имеющим нарушений трудовой дисциплины, при стаже работы во Дворце культуры от 3 лет;

- сотрудникам-юбилярам по достижении 60, 65-летнего возраста, не имеющим нарушений трудовой дисциплины, при стаже работы во Дворце культуры от 5 лет.

- работникам к государственным и к профессиональному празднику – День работника культуры (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2007 года № 1111 установлен День работника культуры - 25 марта), не имеющим нарушений трудовой дисциплины (действующего дисциплинарного взыскания) и при стаже работы во Дворце культуры от 1 года.

Размер премии к профессиональному празднику устанавливается приказом руководителя учреждения.

8.1.2. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретные размеры принимают руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и при наличии денежных средств на указанные цели.

8.1.3. Способствовать повышению квалификации работников: направлять на курсы, семинары для переподготовки специалистов в связи с производственной необходимостью, как за счет собственных средств работника, так и за счет Дворца культуры.

8.1.4. Обеспечить качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, а также полную и своевременную уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

8.2. Работодатель и профком обязуются:

8.2.1. Обеспечивать детей работников новогодними подарками,

пригласительными билетами на новогодние представления - бесплатно.

8.2.2. Стороны договорились, что будут совместно проводить мероприятие, посвященное Дню пожилых людей.

8.2.3. Проводить санитарный день в учреждении один раз в квартал.

8.2.4. Организовать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей.

8.3. Профком обязуется:

8.3.1. Защищать интересы членов профсоюза в случаях нарушения законодательства о труде по просьбе членов профсоюза, других работников.

8.3.2. Информировать трудовой коллектив о своей работе.

8.3.3. Ходатайствовать перед руководством Дворца культуры о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, присвоении почетных званий.

8.3.4. Оказывать материальную помощь работникам – членам профсоюза в связи болезнью и длительным лечением, смертью близких родственников, тяжелым материальным положением и других случаях по заявлению работника.

8.3.5. Проводить культурно-массовую работу в коллективе, совместно с руководителем заниматься вопросами проведения юбилейных мероприятий для работников.

8.3.6. Поздравлять членов профсоюза с днем рождения в связи с памяtnыми (юбилейными) датами в жизни (50, 55, 60, 65, 70 лет), направлять средства профсоюзной организации на приобретение ценного подарка юбиляру либо на материальное поощрение.

8.3.7. В различных формах поощрять профсоюзных активистов за активную работу.

9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

9.1. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон после предварительного рассмотрения положений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора. При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

9.2. Изменения и дополнения, целесообразные с точки зрения обеих сторон, могут вноситься в коллективный договор по протокольному согласованию с последующей информацией трудового коллектива.

9.3. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться и регистрироваться в установленном порядке.

9.4. В случае реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), а также ликвидации учреждения или изменения его наименования (ст. 43 ТК РФ), коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения данных мероприятий.

9.5. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании работников Дворца культуры.

9.6. За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий работодатель и уполномоченные лица несут ответственность согласно законодательству.

9.7. В период действия коллективного договора профком не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

9.8. Настоящий Коллективный договор составлен в 3-х экземплярах, которые считаются действительными при наличии подписей обеих сторон – ППО МУК ДК им.Воровского и Работодателя. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй у ППО МУК ДК им.Воровского.

9.9. Работодатель обязуется довести текст Коллективного договора до сведения Работников и разместить его на сайте Учреждения www.dkvorovskogo.ru после его подписания.

9.10. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

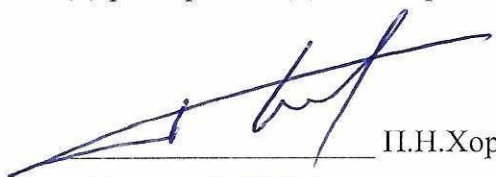
ПРИЛОЖЕНИЯ к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. План мероприятий по охране труда
3. Положение о премировании работников
4. Положение о стимулирующих выплатах

Договор подписан:

от работодателя:

Директор МУК ДК им.Воровского


П.Н.Хорьков

«05» сентября 2024г.

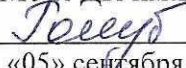


от работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МУК ДК им.Воровского


Ю.М.Голуб
«05» сентября 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУК ДК им.Воровского
 Ю.М.Голуб
«05» сентября 2024г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК ДК им.Воровского
 П.Н.Хорьков
«05» сентября 2024г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
г.Раменское

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МУК ДК им.Воровского (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МУК ДК им.Воровского.
- 1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МУК ДК им.Воровского.
- 1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МУК ДК им.Воровского . С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.
- 1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором МУК ДК им.Воровского .
- 1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 1 сентября 2024 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.
- 2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, который подтверждает 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, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МУК ДК им.Воровского, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после

вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдаст ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

2.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.17.1. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.17.2. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ,

- связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.18. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МУК ДК им.Воровского в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде .

3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высыласт работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о

трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме).

3.8. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на следующее:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

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

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

4.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

4.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

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

4.2.20. Письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

5.1.10. Создавать производственный совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.11. 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.
- 5.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 5.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- 5.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.
- 5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 6.1. В МУК ДК им.Воровского устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00.
- 6.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания

продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 14:00.

6.1.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

6.4. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.5. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.6. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени.

6.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.7.1. Работники, указанные в пункте 6.7 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.9. В зависимости от стажа работы в учреждениях культуры, с учетом интенсивности труда и качества выполняемой работы, Работодатель по согласованию с профкомом предоставляет работникам культуры, не являющихся муниципальными служащими и проработавших не менее трех лет, дополнительные отпуска, оплачиваемые из фонда оплаты труда:

- от 3 до 5 лет – 4 календарных дня;
- от 5 до 10 лет – 8 календарных дней;
- от 10 до 15 лет – 11 календарных дней;
- свыше 15 лет – 14 календарных дней;
- внешним совместителям дополнительный отпуск за стаж работы в отрасли культура не предоставляется.

Внешним совместителям дополнительный отпуск за стаж работы в отрасли культура, не предоставляется

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.11. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.12. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской

- катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.14. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

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

6.16. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.17. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

6.17.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

6.17.2. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или

использует выходные дни вне графика.

6.17.3. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МУК ДК им.Воровского включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (совмещения профессий, работ в выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания. Размер должностного оклада без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 23-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании.

7.5. При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

7.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.9. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.11. Работникам МУК ДК им.Воровского устанавливаются следующие доплаты и надбавки:

- совмещение профессий (должностей);
- за длительный стаж работы в организации;
- интенсивность, напряженность труда;
- иное в соответствии с действующим законодательством

7.11.1. Надбавки за продолжительность работы в учреждениях устанавливаются в следующих размерах в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам):

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов

- от 5 лет до 10 лет - 15 процентов
- от 10 лет до 25 лет – 25 процентов
- свыше 25 лет - 30 процентов

7.11.2. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

7.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В МУК ДК им.Воровского применяются следующие виды поощрений:

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

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия

работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.7. 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.

9.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10. Материальная ответственность работодателя перед работниками

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

10.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

11. Учет и расследование микротравм

11.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

11.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям,

особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

11.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

11.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

11.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

11.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

11.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании

микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

11.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

11.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

11.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

11.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в МУК ДК им.Воровского.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору организации сдаются секретарю, который передает их директору дважды в день (как правило, в 10:00 и 17:00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11:00 и 18:00).

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

12.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

12.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Представитель работников:

Представитель работодателя:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МУК ДК им.Воровского

Директор МУК ДК им.Воровского

Голуб Ю.М.Голуб
«05» сентября 2024г

П.Н.Хорьков
«05» сентября 2024г



ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА
И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ
В МУК ДК им. ВОРОВСКОГО НА 2024 ГОД

№ № п/п	Наименование мероприятий	Нормативное обоснование	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5
1.	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"	при внесении изменений в штатное расписание	Комиссия по управлению рисками
2.	Обеспечение работников, занятых на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	при трудоустройстве новых рабочих	Заместитель директора по АХЧ
3.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация,	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и	по необходимости	Заместитель директора по АХЧ

	дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	другими средствами индивидуальной защиты"		
4	Проведение вводных инструктажей по охране труда	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	при приеме на работу	Заместитель директора по безопасности, Заместитель директора по АХЧ
5	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	при приеме на работу	Заместитель директора по безопасности, Заместитель директора по АХЧ
6	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	Каждые 6 месяцев	Заместитель директора по безопасности, Заместитель директора по АХЧ
7	Обучение по охране труда руководителей и специалистов во внешнем Учебном центре	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников"	1 раз в год	Заместитель директора по безопасности
8	Обучение и Проверка знаний требований охраны труда работников внутренней комиссией	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников"	1 раз в год	Комиссия по проверке знаний требований охраны труда
9	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ"	1 раз в год	Заместитель директора по безопасности
10	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи	ТК РФ Статья 223. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников	Ежеквартально	Председатель профкома

	и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи.			
11	Организация и проведение производственного контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих местах.	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"	ежеквартально	Комиссия по охране труда
12	Проверка санитарно-гигиенического состояния административных и вспомогательных помещениях	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"	ежемесячно	Комиссия по охране труда
13	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	ТК РФ Статья 212. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	ежемесячно	Заместитель директора по безопасности
14	Присвоение I группы допуска по электробезопасности.	Приказ Минтруда России от 15.12.2020 N 903н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок"	1 раз в год	Заместитель директора по безопасности
15	Обучение на группу допуска по электробезопасности в Учебном центре (II-V)	Приказ Минтруда России от 15.12.2020 N 903н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации"	1 раз в год	Заместитель директора по безопасности
16	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 23.11.2017) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств"	по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
17	Проведение собрания трудового коллектива, на котором будут подведены итоги работ	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе	1 раз в год (декабрь м-ц)	Ответственные по охране труда

	по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда на следующий год	управления охраной труда"		
18	Нанесение на оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
19	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
20	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
21	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов на территории организации в целях обеспечения безопасности	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ

	работников.			
22	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	постоянно	Заместитель директора по безопасности
23	Перепланировка размещения оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	постоянно	Заместитель директора по безопасности
24	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе: Участие работников в физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе мероприятиях по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК);	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	постоянно, по запросу	Заместитель директора по безопасности, председатель профкома
25	Разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ

	электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.			
--	--	--	--	--

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:

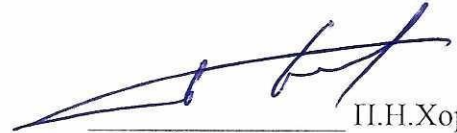
Председатель
первичной профсоюзной
организации МУК ДК им.Воровского

 Ю.М.Голуб
«05» сентября 2024г

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:

Директор МУК ДК им.Воровского

 П.Н.Хорьков
«05» сентября 2024г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о премировании работников Муниципального учреждения культуры «Дворец культуры им.Воровского» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности деятельности работников Муниципального учреждения культуры «Дворец культуры им.Воровского» (далее – Учреждение), усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности работников в выполнении уставной деятельности Учреждения.
2. Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждений культуры, а также Отраслевым соглашением между Администрацией Раменского городского округа, Комитетом по культуре и туризму администрации Раменского городского округа и Раменской территориальной организацией профсоюза работников культуры.
3. Положение устанавливает порядок и условия осуществления премирования работников Учреждения, в том числе осуществления выплат социального характера:
 - 1) премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год);
 - 2) единовременных премий.
 - 3) выплаты социального характера : к государственным и к профессиональному празднику -День работника культуры (25 марта)
4. Настоящее Положение распространяется на работников, замещающих должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

РАЗМЕРЫ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

1. Работникам Учреждения выплачивается единовременная премия при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Московской области, награждении ведомственными наградами: Знаком «За высокие достижения», Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, наступлении юбилейных дат 55, 60 лет (и далее каждые пять лет) на

основании приказа директора Учреждения в размере одного должностного оклада, в пределах фонда оплаты труда.

2. Работникам Учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) на основании ходатайств заместителей директора Учреждения или (и) руководителей структурных подразделений Учреждения с учетом мнения представителя первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

Размер и основание данных стимулирующих выплат устанавливаются в приказе директора Учреждения.

3. Премии за полугодие (год) могут быть выплачены сотрудникам, отработавшим в организации не менее шести месяцев.

4. Премии по итогам работы могут выплачиваться:

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

2) за эффективное взаимодействие с общественными организациями, федеральными и муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных образований;

3) за результативное участие работников Учреждения в профильных конкурсах, фестивалях, олимпиадах, конференциях, выставках (наличие призов, наград, дипломов, благодарностей);

4) за результативное участие работников в соискании грантов для развития Учреждения;

5) при наличии в отчетный период позитивных отзывов о деятельности работников Учреждения, качестве проведенных ими мероприятий, в книге отзывов Учреждения, на сайте Учреждения, в средствах массовой информации.

5. Размеры премий по итогам работы устанавливаются в абсолютном размере и составляет до 150 процентов от величины заработной платы согласно трудовому договору.

6. Финансовое обеспечение премирования относится к расходам на оплату труда и производится из фонда оплаты труда Учреждения и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ ПРЕМИИ

Директор Учреждения имеет право по ходатайству руководителей структурных подразделений, по согласованию с профсоюзным комитетом полностью или частично лишать премии отдельных сотрудников за допущенные в работе упущения:

— прогулы;

— появление на работе в нетрезвом состоянии;

— невыполнение заданий руководителя структурного подразделения;

— нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности;

— нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Премияльные выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.
2. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2024 года и действует бессрочно.
3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.
4. В Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:

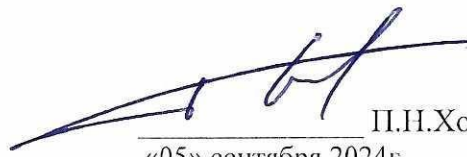
Председатель
первичной профсоюзной
организации МУК ДК им.Воровского

 Ю.М.Голуб
«05» сентября 2024г

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:

Директор МУК ДК им.Воровского

 П.Н.Хорьков
«05» сентября 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях применения стимулирующих выплат
Муниципального учреждения культуры
«Дворец культуры им.Воровского»



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях стимулирующих выплат работникам Муниципального учреждения культуры «Дворец культуры им.Воровского» разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников в конечном результате деятельности учреждения культуры, и улучшении качества работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, «Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Раменского муниципального района Московской области», утвержденного Постановлением Администрации Раменского муниципального района Московской области.

1.2. право на получение выплаты, предусмотренной настоящим Положением, имеют следующие категории работников МУК ДК им.Воровского:

1.3. руководители и специалисты, имеющие почетные звания : «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств»; «Ветеран труда»; почетное звание коллектива «Образцовый», «Народный».

1.4. молодые специалисты;

1.5. руководители и специалисты - за профессиональное мастерство, результативность и качество работы.

1.6. Стимулирующая выплата не начисляется и не выплачивается в период нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;

1.7. При работе по совместительству (внутреннему, внешнему) пазначенная выплата производится по основному месту работы;

1.8. Решение о выплате надбавки руководителю МУК «ДК им.Воровского» принимается с согласования с учредителем; руководителям и специалистам Учреждения - руководителем МУК ДК им.Воровского.

2. Размеры и условия осуществления выплаты стимулирующего характера

2.1. Работникам МУК ДК им.Воровского устанавливается выплата стимулирующего характера - персональная надбавка стимулирующего характера;

2.2. Персональная надбавка стимулирующего характера может устанавливаться работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, за интенсивность работы и высокие результаты работы, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

2.3. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера не может быть ниже 10% и не может превышать 150% от базового должностного оклада.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

2.4. Оклад и персональная надбавка стимулирующего характера не образуют новый оклад. Персональная надбавка стимулирующего характера не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.5. С учетом условий труда работникам, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

2.6. Работникам, занимающим общеотраслевые должности, могут быть выплачены премии и другие стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

3. Показатели и условия применения стимулирующих выплат

3.1. выплаты стимулирующего характера устанавливаются при выполнении следующих показателей и условий;

Для руководителей и заведующих отделами:

- Интенсивность и напряженность работы, высокие результаты работ
- выполнение плана работы учреждения
- внедрение новых форм и применение передовых методов работы
- успешное выполнение особо важных, сложных работ
- отсутствие нецелевого использования бюджетных ассигнований
- разработка новых положений, подготовка экономических расчетов
- освоение инновационных технологий и методов, своевременное применение их в работе
- консультации работников МУК ДК им.Воровского в доступной форме (начисление заработной платы, списание, мат.ценностей, оформление бухгалтерских отчетов и т.д.)
- своевременная сдача отчетности.
- организация и проведение межрайонных (межпоселенческих) мероприятий
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, ведение необходимой документации и проч.)
- расширение спектра платных услуг
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
- реализация мероприятий повышения посещаемости учреждения

- привлечение новых участников для занятий художественным творчеством
- повышение квалификации на семинарах и курсах;

Специалисты МУК ДК им.Воровского:

- наличие стабильно работающих творческих коллективов и объединений
- участие в конкурсах, фестивалях, выставках разных уровней и наличие результатов (призеров)**
- количество участников в коллективах
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ
- инициативный творческий подход к выполнению заданий
- выполнение особо важных, сложных или срочных работ
- высокие достижения в работе, заключающиеся в новизне и эффективности предложенных решений, степени творческого участия в работе, высокой исполнительской дисциплины
- нестандартные формы работы с населением
- перевыполнение основных показателей деятельности учреждения количество видов услуг, количество мероприятий)
- высокое профессиональное мастерство (овладение профессиональными навыками по нескольким профессиям, применение их в работе)
- организация методической работы с государственными и муниципальными учреждениями района
- высокое исполнительское мастерство и обширный репертуар участников художественной самодеятельности
- оказание помощи в оформлении сценического пространства (декорации);
- дополнительные занятия по подготовке концертных номеров (вокал, подтанцовка)
- владение ПК, освоение новых программ, создание фото и видео презентаций
- применение в работе медиасредств
- подготовка сценических костюмов (стирка, глажка);
- оказание методической помощи ;
- обслуживание корпоративных мероприятий ;
- мобильность в проведении непредвиденных программ; проведение непредусмотренных мероприятий;
- работа в неблагоприятных климатических условиях (мороз, дождь и т.д.);
- создание и поддержание благоприятного климата в коллективе и среди участников художественной самодеятельности;
- рост числа посетителей (пользователей услугами) учреждения (в сравнении с аналогичным периодом предшествующего года);
- участие творческих коллективов (солистов) в программах и мероприятиях в других учреждениях;
- участие в благоустроительных работах (цветники, полив, уборка листьев);
- интенсивный характер работы;
- ведение учреждением сводной ведомственной статистической отчетности по поручению Комитета по культуре и туризму Раменского муниципального района;

Заместитель директора по АХЧ:

- обеспечение контроля за материальными ценностями у материально ответственных лиц
- содержание помещений в соответствии с санитарно-техническими требованиями, сохранность имущества,
- своевременное составление отчетности
- организация и проведение благоустроительных работ в помещениях МУК ДК им.Воровского и на прилегающей территории
- за высокий уровень исполнительской дисциплины, выполнение особо важных или срочных работ.

Критерии, являющиеся основанием снижения стимулирующих выплат или их не выплаты:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка
- обоснованные жалобы от населения и представителей администрации, нарушения правил эксплуатации оборудования, охраны труда и техники безопасности
- приписки и искажение отчетности , нарушение трудовой дисциплины **и** невыполнение или срыв плановых мероприятий, не оказание помощи при проведении мероприятий.

3.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного стимулирующего фонда оплаты труда.

4.Порядок применения стимулирующих и компенсационных выплат

- 4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения за счет и в пределах средств, направляемых на оплату труда, утвержденных учредителем на текущий финансовый год, а также из средств от приносящей доход деятельности.
- 4.2. Стимулирующие выплаты (кроме единовременных премий) начисляются к тарифной ставке (должностному окладу) работника учреждения за фактически отработанное время и выплачиваются в дни выдачи заработной платы по истечении месяца, за который они установлены.
- 4.3. Размер выплат предельными объемами не ограничен, может увеличиваться или уменьшаться, а также, отменяться полностью по усмотрению руководителя учреждения.
- 4.4. Уменьшение или отмена стимулирующих выплат производится при отсутствии или недостатке экономии фонда оплаты труда, при ухудшении показателей в работе, нарушении трудовой дисциплины.

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ

МУК ДК им. Воровского

44 (срок годности)

Директор  Хорьков П.Н.

«05» сентября 2014 г.

