



МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

управление
социальной защиты населения
по городу Рубцовску
и Рубцовскому району

Центр занятости населения

Ленина пр., д. 40, г. Рубцовск,
Алтайский край, 658207
Тел./факс: (38557) 9-82-93
E-mail: uszn_avtom@mail.ru

29.05.18 № 558

На № _____

Директору МБУ «Городской Дворец
культуры»
С.А. Широков

г. Рубцовск,
пр. Ленина, д. 7

УВЕДОМЛЕНИЕ

об осуществлении уведомительной регистрации
коллективного договора муниципального бюджетного учреждения
«Городской Дворец культуры» на 2018-2021гг.
(полное наименование коллективного договора)

Центр занятости населения управления социальной защиты населения
по городу Рубцовску и Рубцовскому району сообщает, что коллектив-
ный договор МБУ «Городской Дворец культуры» на 2018 - 2021 г.г.,
прошел уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 Трудо-
вого кодекса Российской Федерации 29.05.2018 г.
Регистрационный номер 48.

Директор центра занятости населения

О.В. Карасева

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Городской Дворец культуры»

11.05.2018 С.А. Широков
«Городской Дворец культуры»
ИНН 2209024381
ОГРН 1022200810323

Председатель первичной
профсоюзной организации муниципального
бюджетного учреждения «Городской
Дворец культуры»

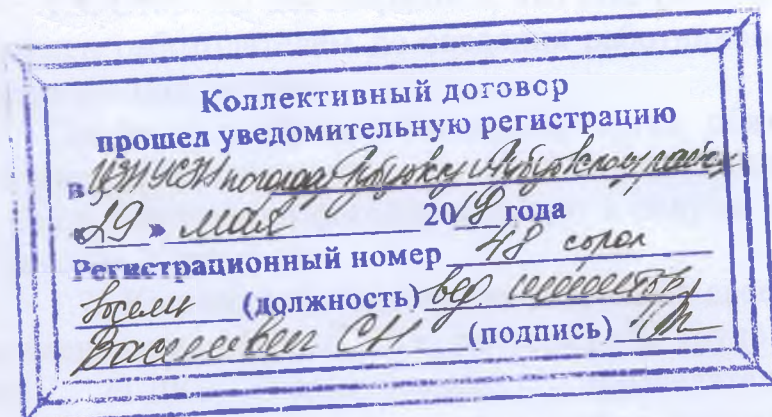
Грица Е.А. Грива
11.05.2018

Председатель представительного
органа работников муниципального
бюджетного учреждения
«Городской Дворец культуры»

Грибенникова В.В. Грибенникова
11.05.2018

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения
«Городской Дворец культуры»
на 2018-2021 гг.



г.Рубцовск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Городской Дворец культуры» (далее по тексту – МБУ «ГДК»)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБУ «ГДК» 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 и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники МБУ «ГДК», от имени которых выступает первичная организация Профсоюза, в лице председателя Грива Елены Александровны (далее — Профком) и иной представительный орган работников (далее – Представительный орган), в лице председателя Грибенниковой Виолы Викторовны;

- работодатель МБУ «ГДК» в лице его представителя — директора МБУ «ГДК» Широкова Сергея Алексеевича (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУ «ГДК».

Обязательства Профкома, распространяются только на членов профсоюза. Обязательства Представительного органа, распространяются на всех сотрудников Учреждения. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию МБУ «ГДК».

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 дней после его подписания.

Профком и Представительный орган обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 (трех) лет.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБУ «ГДК», расторжения трудового договора с руководителем МБУ «ГДК», переизбрания председателя профсоюза, переизбрания председателя представительного органа работников, реорганизации в форме преобразования.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МБУ «ГДК» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности МБУ «ГДК» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации МБУ «ГДК» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБУ «ГДК».

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель рассматривает мотивированное мнение Профкома и Представительного органа:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка,
- 2) соглашение по охране труда,
- 3) положение о комиссии по трудовым спорам,
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение о комиссии по социальному страхованию;
- 6) положение об оплате труда учреждения;

1.15. Стороны определяют следующие формы сотрудничества МБУ «ГДК» непосредственно с работниками через Профком и Представительный орган:

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе МБУ «ГДК», внесении предложений по ее совершенствованию;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.16 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью коллективного договора и доводится до сведения всех работников учреждения.

1.17. Настоящий коллективный договор заключен на 2017-2020 годы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБУ «ГДК» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора Работодатель выплачивает работникам выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.6. При приеме на работу в МБУ «ГДК» администрация МБУ «ГДК» обязана:

- ознакомить работника с Уставом МБУ «ГДК», с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ГДК»;

- проинструктировать работника по охране труда и ТБ, противопожарной безопасности с оформлением инструктажей в журнале установленного образца.

2.7. Администрация МБУ «ГДК» обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров за счет средств учреждения.

2.8. Перевод работника на другую работу внутри МБУ «ГДК» производится только с письменного согласия работника.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Работники МБУ «ГДК» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 14 календарных дней. В день увольнения (последний день работы) выдается работнику его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет.

2.10 По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Отстранение работника от работы производится в соответствии со статьей 76 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.13. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в Профком и Представительный орган проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в области культуры;
- беременные женщины, женщины, имеющим детей в возрасте до трех лет;
- женщины, имеющие на своем иждивении двух и более детей в возрасте от трех до шести лет.

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

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

2.17. Работодатель принимает решение о массовом высвобождении работников только после консультации с представителями трудового коллектива МБУ «ГДК».

2.18. Увольнения работников по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения Профкома и Представительного органа, в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Руководствуясь принципами социального партнерства, основанными на взаимном уважении позиций, равенстве и учете интересов, стороны обязуются:

3.1.1. Содействовать соблюдению в МБУ «ГДК» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.1.2. Способствовать повышению уровня заработной платы, улучшению социально-трудовых отношений, созданию безопасных условий труда и охраны здоровья работников МБУ «ГДК» в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.3. Постоянно анализировать социально-экономическое положение работников, принимать участие в разработке предложений, проектов правовых актов, направленных на совершенствование законодательной базы отрасли культуры, усиление социальной защищенности работников МБУ «ГДК».

3.1.4. Принимать участие в совершенствовании системы оплаты труда работников МБУ «ГДК».

3.1.5. С целью разрешения разногласий, предотвращения трудовых споров между работниками и работодателем МБУ «ГДК», создать комиссию по трудовым спорам в соответствии с ТК РФ (Приложение № 1).

3.1.6. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования ведомственной нормативной правовой базы и по другим социально значимым вопросам.

3.1.7. Обеспечивать участие представителей сторон в совещаниях, семинарах, пресс-конференциях и других мероприятиях.

3.1.8. При осуществлении процессов ликвидации, реорганизации МБУ «ГДК», сокращения штата, перевода на неполный рабочий день проводить совместные переговоры по достижению приемлемых решений для соблюдения прав и интересов работников.

3.1.9. Всемерно содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе МБУ «ГДК».

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Принимать оперативные меры по своевременной выплате работникам МБУ «ГДК» заработной платы.

3.3. Профсоюз и Представительный орган обязуются:

3.3.1. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективного договора, других актов, действующих в МБУ «ГДК».

3.3.2. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза и работников учреждения в судебных инстанциях и других правоохранительных органах.

3.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь членам профсоюза и работникам в решении трудовых и социально-экономических вопросов.

3.3.4. Всемерно содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе МБУ «ГДК».

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени МБУ «ГДК» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «ГДК» (**Приложение №2**).

5.2. В МБУ «ГДК» устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8-00 до 17-00 часов с двумя выходными днями. В зависимости от занимаемой должности, учитывая специфику работы, работнику ГДК «МБУ» может быть установлен скользящий график работы.

5.3. Для отдельных категорий работников согласно ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (**Приложение № 4**).

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.5. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждать график отпусков. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

5.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.7. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, сестер, братьев - 2 дня;

- в связи с вступлением в брак работника или его детей - 3 дня;

- при праздновании юбилея - 1 день;

- проводы в ряды Российской армии - 1 день;

- работникам, дети которых идут в школу (в первый класс) - 1 день.

5.8. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника.

5.9. Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

6. ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ, ДОПЛАТ, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель и работники договорились:

6.1. Форма и система оплаты труда определяются учредителем МБУ «ГДК» (Администрацией города Рубцовска) и отражены в Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (**Приложение № 3**).

6.2. Минимальный размер оплаты труда работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного ТК РФ.

6.3. Персональные надбавки и единовременные премии отдельным работникам МБУ «ГДК» устанавливаются приказом руководителя МБУ «ГДК» в пределах средств, направленных на оплату труда.

6.4. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются в соответствии с действующим в МБУ «ГДК» Положением по оплате труда.

6.5. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца. Дата выплаты - 15 и 28 числа каждого месяца. За день до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист. Работодатель согласовывает с работником способ получения заработной платы: через кассу или перечислением на банковскую карточку.

6.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.8. Профессиональные квалификационные группы и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам утверждаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.9. Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную оплату. Размер оплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора и определяется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.10. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе оплата за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу, и в других случаях, определяется в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

6.11. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее

двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника оплате не подлежит.

6.12. Стороны договорились сохранять среднюю заработную плату работникам:

- за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы;
- работникам, направленным на курсы повышения квалификации с отрывом от работы, сохраняется средняя заработная плата, установленная для командировок на территории РФ, также расходы при дистанционной форме обучения (при получении удостоверения о повышении квалификации) в пределах утвержденных средств на курсовую переподготовку.

7. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

7.1. Выделять на мероприятия по охране труда денежные средства согласно Соглашению по охране труда и плану финансово-хозяйственной деятельности МБУ «ГДК», в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ.

Обеспечить своевременную разработку и выполнение комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

7.2. Осуществлять системное управление охраной труда в МБУ «ГДК».

7.3. Обеспечить безопасность работников МБУ «ГДК» при выполнении своих должностных обязанностей.

7.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения Профкома и Представительного органа (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

7.5. Обучить работников МБУ «ГДК» безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

7.6. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

7.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

7.8. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами (**Приложения № 5 к коллективному договору**).

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами. (**Приложения № 6 к коллективному договору**)

7.9. Обеспечить за счет средств МБУ «ГДК» прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников. Производить расчет потребности на данные мероприятия.

7.10. Своевременно проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.

7.11. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.12. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

7.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

7.14. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

7.15. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.16. Рассматривать Заключение Профкома и Представительного органа о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

7.17. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

7.18. Стороны договорились, что:

- администрация МБУ «ГДК» по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета. Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.19. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

7.20. Содержать в штате организации лицо ответственное за охрану труда и лицо ответственное за энергохозяйство.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Работодатель обязуется:

8.1. Перевозить в лечебные учреждения работников МБУ «ГДК», заболевших или получивших травму на месте работы, за счет МБУ «ГДК».

8.2. Обеспечивать полное информирование о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, правомерности применения списков работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

8.3. При наличии денежных средств устанавливать дополнительные гарантии и компенсации работникам МБУ «ГДК»:

- оказывать помощь участникам войны, семьям погибших военнослужащих, ветеранам труда, малообеспеченным, многодетным, а также пострадавшим от несчастного случая в МБУ «ГДК»;

- сохранять средний заработок за время прохождения обязательных медосмотров;

Профком и Представительный орган обязуются обеспечивать контроль:

- за соблюдением прав работников на обязательное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;

- за распределением и выдачей путёвок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения;

- за своевременным перечислением средств в фонды: пенсионного, медицинского и социального страхования.

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Городской Дворец культуры»

11.05.2018



С.А. Широков

Председатель первичной
профсоюзной организации муниципального
бюджетного учреждения «Городской
Дворец культуры»

11.05.2018

Грива

Е.А. Грива

Председатель представительного
органа работников муниципального
бюджетного учреждения
«Городской Дворец культуры»

11.05.2018

Грибенникова

В.В. Грибенникова

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссий по трудовым спорам (далее по тексту – КТС) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (далее по тексту - МБУ «ГДК»), по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБУ «ГДК», за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. Члены КТС из числа работников избираются общим собранием (конференцией) трудового коллектива МБУ «ГДК». Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которые проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции). При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3. КТС образуется, согласно ст. 384 ТК РФ, из равного числа представителей работников и работодателя.

4. Срок полномочий – 3 года.

5. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

6. Прием заявлений в КТС производится секретарем, другими членами КТС, работником, уполномоченным на то работодателем МБУ «ГДК».

7. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

8. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и работодателя МБУ «ГДК».

10. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя работодателя МБУ «ГДК». Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание КТС, рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и работодатель МБУ «ГДК» должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно в течение срока, указанного в п.8 настоящего положения.

11. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

13. По требованию КТС, администрация МБУ «ГДК» обязана представить все необходимые расчеты и документы соблюдая требования ТК РФ.

14. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

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

16. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС тайным голосованием.

17. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов КТС, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

18. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.

19. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания КТС, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

20. Копия решения КТС вручается работнику и работодателю МБУ «ГДК» в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

21. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

22. Решение КТС, соответствующее требованиям ТК РФ, подлежит исполнению работодателем МБУ «ГДК» в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Согласовано: _____
Заместитель председателя районного совета
от МБУ «ГДК» _____

ПРИЕМ НА РАБОТУ

В соответствии с требованиями трудового законодательства и Положения о районном совете, районного совета МБУ «ГДК» принято решение о приеме на работу _____ (ф.и.о. работника) на должность _____ (наименование должности) с _____ (дата начала работы) на срок _____ (срок действия трудового договора).

Работнику _____ (ф.и.о. работника) предоставляется должность _____ (наименование должности) с _____ (дата начала работы) на срок _____ (срок действия трудового договора).

Работнику _____ (ф.и.о. работника) предоставляется должность _____ (наименование должности) с _____ (дата начала работы) на срок _____ (срок действия трудового договора).

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Городской Дворец культуры»


11.05.2018 С.А. Широков

Председатель первичной
профсоюзной организации муниципального
бюджетного учреждения «Городской
Дворец культуры»

11.05.2018 Е.А. Грива

Председатель представительного
органа работников муниципального
бюджетного учреждения
«Городской Дворец культуры»

11.05.2018 В.В. Грибенникова

П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «ГДК»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ «ГДК», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации Учреждения, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, разработанные в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), действующим коллективным договором.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;

- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев в зависимости от должности. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в

3х - дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

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

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ), в

частности, может быть произведено за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

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

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также по основаниям, указанных в трудовом договоре.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему

трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБУ «ГДК» должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать подотчетные материальные ценности (костюмы, музыкальные инструменты и т.д.), оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее Работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работники имеют право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

2.4. Работники также имеют другие права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, которые распространяются на творческих работников.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и техникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях) согласно штатному расписанию в соответствии со ст.ст. 131, 136 ТК РФ, Конвенции МОТ №95 1949 года об охране заработной платы не реже чем каждые полмесяца. Установить даты выдачи 15 и 28 числа каждого месяца.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Уставом, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения дисциплины труда и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.3. Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.4. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию партнерских, дружеских отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим рабочего дня: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Время обеденного перерыва: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Для некоторых категорий работников устанавливается скользящий график.

4.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, оговариваются отдельно в трудовых договорах, либо в соглашениях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора между Работником и Учреждением.

4.3. Учет рабочего времени работников подразделений Учреждения (творческих коллективов) производится руководителями подразделений (художественными руководителями), а учет рабочего времени руководителей подразделений творческих коллективов (художественных руководителей, заместителей директора) непосредственно администрацией Учреждения, в лице директора Учреждения.

4.4. Согласно ст.113 Трудового кодекса РФ, п.3.3. коллективного договора, допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, без письменного согласия работников с предоставлением в последующем дней отдыха. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

4.6. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (при наличии денежных средств);
- награждение ценным подарком (при наличии денежных средств) .

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий

работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

-по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок. При этом, в случае отказа работника от подписи в приказе, составляется соответствующий акт.

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

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

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, и вновь принятые на работу, под расписку.

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Городской Дворец культуры»

11.05.2018



С.А. Широков

Председатель первичной
профсоюзной организации муниципального
бюджетного учреждения «Городской
Дворец культуры»

11.05.2018

Е.А. Грива

Председатель представительного
органа работников муниципального
бюджетного учреждения
«Городской Дворец культуры»

11.05.2018

В.В. Грибенникова

ПОЛОЖЕНИЕ

об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры»

1. Общие положения.

1.1. Положение о системе оплаты труда (далее – Положение) работников муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011г. № 3897 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 04.04.2012г. № 1632 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников и руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики», приказом МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г.Рубцовска от 09.08.2013г № 267 «О введении

отраслевой системы оплаты труда в МБУ «ГДК», МБУ «ДК «Алтайсельмаш», МБУ «ДЮДК «Черемушки», МБУ «КЦ «Театр им. А.К.Брахмана», МБУК «Рубцовский драматический театр». Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Учреждения, финансируемых за счет средств бюджета города Рубцовска.

Положение включает в себя:

- Приложение № 1. «Перечень профессиональных квалификационных групп и должностных окладов Учреждения.

1.2 Отраслевая система оплаты труда работников Учреждения :

1.2.1. Устанавливает величину заработной платы для работников Учреждения в зависимости от должности по основному месту работы, от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда;

1.2.2. Устанавливает индивидуальный подход к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы;

1.2.3. Способствует повышению качества услуг и результативности работы.

1.2.4. Предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения на основе применения должностных окладов (далее – окладов) по профессиональным квалификационным группам руководителей, специалистов, служащих, рабочих (Приложение №1,2); выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Рубцовска.

1.2.5. Устанавливает индивидуальный подход к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы;

1.2.6. Предусматривает повышение качества услуг и обеспечение результативности работы.

1.2.7. Определяет наименование должностей, профессий и квалификационные требования к ним в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

Фонд оплаты труда Учреждения формируется из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Оплата труда работников, по основному месту работы, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному

времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых Учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета города Рубцовска.

В случае образования экономии фонда оплаты труда Учреждения, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда (премию).

3. Порядок установления должностных окладов

3.1. Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным группам на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемых работ.

3.2. Оплата труда главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты главному бухгалтеру указываются в трудовом договоре и определяются руководителем Учреждения. Оклад главного бухгалтера устанавливается на 10-30 (в зависимости от образования и стажа работы по специальности) процентов ниже должностного оклада директора Учреждения (Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края № 1632 от 04.04.2012 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников и руководителей муниципальных бюджетных учреждений ...»). Главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные в разделах 4 и 5 настоящего Положения.

3.3. К основному персоналу Учреждения относятся должности непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

3.4. Оклады работникам Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по профессиональным квалификационным группам (Приложение №1 к настоящему Положению).

Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам производится на основании постановления Правительства РФ от 31.10.2002 №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении

тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», приказов Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (с изменениями и дополнениями) от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями) и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в пределах фонда оплаты труда:

4.1.1. За работу в ночное время (сторожам);

4.1.2. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни (вахтерам, сторожам);

4.1.3. Иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

4.1.4. Персональная доплата за качественное и своевременное выполнение работы.

4.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5. Выплаты стимулирующего характера.

5.1. В целях поощрения и стимулирования качественной и эффективной работы в Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

5.2. Размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются настоящим Положением, коллективным договором, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии, мнения представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется за счет ассигнований бюджета города, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Объем стимулирующей части устанавливается Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда. Фонд может быть увеличен за счет экономии

фонда оплаты труда, в том числе, за счет оптимизации численности работников.

5.4. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера для руководителей, ИТР основного и служащего персонала по основному месту работы :

5.4.1. Выплаты за выслугу лет;

5.4.2. Выплаты за сложность и напряженность;

5.4.3. Выплаты за увеличенный объем работ;

5.4.4. Премияльные выплаты (из средств экономии фонда оплаты труда);

5.5. Работникам Учреждения, имеющим государственные и ведомственные награды, к окладу устанавливаются следующие надбавки:

5.5.1. За Почетное звание «Заслуженный работник культуры РФ» - 10% от должностного оклада;

5.5.2. За работу в коллективе, имеющем звание «Заслуженный коллектив самодеятельного художественного творчества Алтайского края»: дирижерам, хормейстерам, балетмейстерам – 770 рублей ; аккомпаниаторам – 600 рублей. Оплата производится пропорционально фактически отработанному времени.

5.6. Выплаты за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении, периоды замещения должностей муниципальной службы, периоды работы в учреждениях аналогичного профиля или по аналогичной специальности в других организациях.

5.7. Стаж работы для исчисления выслуги лет определяется на основании записей в трудовой книжке работника 1 раз в год с января месяца для расчета надбавки на текущий календарный год. Руководитель Учреждения издает приказ о размерах надбавки за выслугу лет конкретным работникам.

5.8. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок, выплачивается одновременно с заработной платой ежемесячно.

5.9. При временном замещении выплата за выслугу лет начисляется только на должностной оклад по основной работе.

5.10. Размеры выплат при выслуге лет:

- при наличии стажа от 1 до 3 лет – 5%;
- при наличии стажа от 3 до 10 лет – 10%;
- при наличии стажа от 10 до 15 лет – 15%;
- при наличии стажа от 15 до 20 лет – 20%;
- при наличии стажа от 20 лет – 25%.

5.11. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены премии из экономии фонда бюджетных и внебюджетных средств:

5.11.1. По итогам работы ежемесячно;

5.11.2. По итогам работы за год;

5.11.3. За выполнение особо важных услуг, работ.

5.12. Премирование работников Учреждения по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных настоящим положением, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, либо из средств от приносящей доход деятельности.

5.13. Конкретный размер надбавок, премий устанавливается приказом руководителя Учреждения персонально каждому сотруднику.

5.14. Надбавки работникам, проработавшим неполный месяц, квартал, год устанавливаются пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада.

5.15. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии денежных средств в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

6. Условия выплаты материальной помощи.

6.1. Работникам Учреждения работникам может быть оказана материальная помощь.

6.1.2. Материальная помощь выплачивается в связи:

- с тяжелым материальным положением;
- смертью члена семьи работника;
- хищением имущества;
- пожаром;
- стихийным бедствием;
- по иным причинным, предусмотренным действующим законодательством РФ и локальными актами Учреждения.

6.2. Оказание материальной помощи работникам Учреждения носит заявительный характер и производится бухгалтерией по приказу руководителя Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда или средств о приносящей доход деятельности.

6.3. Размер материальной помощи работникам не может превышать двух окладов в год.

7. Порядок присвоения квалификационных категорий

7.1. Работнику, назначаемому (принимаемому) на должность, относящейся к основному персоналу, присваивается квалификационная категория при условии наличия у него образования и стажа работы, предусмотренного квалификационными требованиями соответствующей должности, в том числе опыта работы на должностях по данному направлению деятельности. При этом

учитывается имеющийся у него практический опыт работы, а также деловые, личностные качества специалиста, уровень его профессиональных знаний, умений и навыков.

7.2. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (в соответствии с п 1.Общих положений раздела «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусств и кинематографии» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 года № 251н).

к Положению о системе оплаты
труда работников МБУ «ГДК»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессиональных квалификационных групп и должностных окладов
МБУ «ГДК»

№	Наименование	размер оклада (руб.)	Квалификационные и профессиональные требования к должности
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности основных работников»		
	Художественный руководитель	6692	Высшее образование (культура и искусство) и стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет или среднее профессиональное (культура и искусство) и стаж работы по профилю деятельности не менее 5 лет
	Заведующий отделом по культурно-массовой работе	4620	Высшая категория - Высшее образование (культура и искусство) и стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет или среднее профессиональное (культура и искусство) и стаж работы по профилю деятельности не менее 5 лет
	Методист	3902	Высшая категория - высшее образование (культура, искусство, педагогика) и стаж работы в должности методиста не менее 3 лет
		3239	I категория - высшее образование, стаж работы в культурно-просветительских учреждениях не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительских учреждениях не менее 5 лет
		2683	II категория - высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительских учреждениях не менее 1 года
		2417	III категория - высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

Монтажер	3239	-высшее профессиональное образование (культуры, искусства, техническое) без предъявления требований к стажу работы
Дирижер	4991	I категория - высшее образование без предъявления к стажу работы
	4620	II категория - высшее образование без предъявления к стажу работы
	3682	III категория - высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы
Хормейстер	4991	Высшая категория - высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет в I категории
	4620	I категория - высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет
	3902	II категория - высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное и стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет
	3557	III категория - высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
Балетмейстер	4991	Высшая категория - высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет
	4620	I категория - высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет по II категории
	3902	II категория - высшее образование без предъявления требований к стажу работы
	3557	III категория - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

Аккомпаниатор	3239	I категория - высшее образование (музыкальное) или среднее профессиональное образование (музыкальное) без предъявления требований к стажу работы
	2946	II категория - среднее профессиональное образование (музыкальное) без предъявления требований к стажу работы
	2682	III категория среднее профессиональное образование (музыкальное) без предъявления требований к стажу работы
Художник-постановщик	4274	I категория - Высшее образование, стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 5 лет
	3902	II категория - высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет
Художник по свету	5364	Высшая категория- высшее образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет
	4620	I категория- высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет
	3902	II категория - высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
	3557	III категория- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
Звукооператор	4274	I категория высшее без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет
	3557	II категория- высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
Машинист сцены	2417	Среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы
Режиссер	4620	I категория- высшее образование (культура и искусство) и стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет
Костюмер	2417	Среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы
Реквизитор	2417	Среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы
Контролер	2178	Среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы

2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»:		
	Заведующий хозяйством	4275	Высшее образование и стаж работы по профилю не менее 1 года, или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет
	Энергетик	4274	Высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 года, или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет
	Специалист по охране труда	2948	Высшее образование по направлению подготовки «Техносферная деятельность» по обеспечению безопасности производственной деятельности, либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области охраны труда, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (переподготовка) в области охраны труда. Без предъявления к опыту практической работы, а при наличии среднего профессионального образования – стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет
	Главный бухгалтер		Высшее профессиональное образование (по профилю) и стаж работы по профилю не менее 3 лет.
	Бухгалтер	4274	Высшее образование (по профилю) без предъявления к стажу работы, или среднее профессиональное образование (по профилю) и стаж работы по профилю не менее 1 года
	Экономист	3557	Высшее образование со стажем работы по профилю более 3 лет
		2682	Высшее образование без предъявления требований к стажу работы
	Специалист по кадрам	2948	Высшее образование без стажа работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю более 3 лет
	Кассир	2178	Высшее или среднее профессиональное образование и стаж по профилю работы более 3 лет
		2078	Высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности рабочих»:		
	Уборщик производственных помещений	1982	
	Уборщик служебных помещений	1906	
	Уборщик территории	1982	
	Рабочий по комплексному обслуживанию	2178	
	Сторож	1906	
	Вахтер	1906	
	Швея	2417	
	Гардеробщик	1906	
	Электромонтер	2178	Среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет
	Слесарь-сантехник	2417	Среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 1 года

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Городской Дворец культуры»

11.05.2018

С.А. Широков



Председатель первичной
профсоюзной организации муниципального
бюджетного учреждения «Городской
Дворец культуры»

11.05.2018

Е.А. Грива

Председатель представительного
органа работников муниципального
бюджетного учреждения
«Городской Дворец культуры»

11.05.2018

В.В. Грибенникова

ПЕРЕЧЕНЬ

работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 1.1. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- 1.2. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- 1.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 1.4. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абз. 5 ст. 92 ТК РФ, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

Трудовым кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников.

ПЕРЕЧЕНЬ

спецодежды, спец.обуви и других СИЗ выдаваемых работникам в соответствии с нормами бесплатной выдачи СИЗ

Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы или комплекты)
2	3	4
Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм вискозно-лавсановый Рукавицы комбинированные	1 шт 6 пар
Уборщик производственных и уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 24 пары
Электромонтер	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 шт Дежурные Дежурные
Художник-постановщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт
Машинист сцены	Халат хлопчатобумажный Перчатки х/б	1 шт 6 пар
Уборщик территории	Халат х/б Перчатки х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Куртка х/б на утепл. прокладке Плащ непромокаемый Валенки Верхонки утепленные	1 шт 12 пар 6 пар 1 пара 1 пара 1 шт 1 пара 4 пары
Слесарь-сантехник	Костюм х/б Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	1 шт дежурные 12 пар 1 пара
Швея	фартук	1 шт

иципального
одской

лива

ого
ьного

»

рибенникова

Приложение № 6

пального
ой

П Е Р Е Ч Е Н Ь выдачи моющих и обезвреживающих средств работникам МБУ «ГДК»

Наименование должности	Норма выдачи на 1 человека на 1 год			
	мыло	гиппохлорид	порошок	Кальц.сода
Уборщик производственных помещений	0,4кг	3кг		6кг
Слесарь- сантехник	0,4кг			
Уборщик территории	0,4кг			
Машинист сцены	0,4кг			
Монтировщик сцены	0,4кг			
художник	0,4кг			
Рабочий по комплексному обслуживанию	0,4			
электромонтер	0,4 кг			
костюмер			0,45кг	

о

нникова

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

на 38 листах

17.05.2018

