МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ТРАКТОРОСТРОИТЕЛЬ»

Представитель работодателя

Директор _____ Е.А.Ерченко
10.02.2025

Представители работников

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Е.А.Грива
10.02.2025

Председатель представительного органа работников

_____ В.В.Грибенникова
10.02.2025

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 10.02.2025 по 10.02.2028

Коллективный договор принят на общем собрании работников
(протокол от 10.02.2025 № 1)

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в ИЗНКГКУ УСЗН по городу Рубцовску и Рубцовскому району
«03» 03 2025 года 29
Регистрационный номер _____
_____ (должность) вед. инженер
Василевич С.Н. (подпись)

г. Рубцовск

1. Общие положения

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

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 Учреждения 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 Учреждения, от имени которых выступают: первичная организация Профсоюза, в лице председателя Грива Елены Александровны (далее по тексту – Профком) и Представительный орган, в лице председателя Грибенниковой Виолы Викторовны (далее по тексту – Представительный орган);

работодатель, в лице его представителя — директора Учреждения Ерченко Евгений Александрович (далее - Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Обязательства Профкома, распространяются только на членов профсоюза. 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 Учреждения.

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 обязуется 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 течение всего срока:

в случае изменения наименования Учреждения;

расторжения трудового договора с руководителем учреждения;

переизбрания председателя Профкома и председателя

Представительного органа.

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

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

1.9. При ликвидации МБУ «ДК «Тракторостроитель» 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 Учреждения.

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:

1) Правила внутреннего трудового распорядка,

2) Соглашение по охране труда**,**

3) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

4) Положение об оплате труда работников учреждения;

5) Положение о создании и работе комиссии по регулированию споров;

8) другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы сотрудничества МБУ «ДК «Тракторостроитель» 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 настоящим коллективным договором;

обсуждение с работодателем вопросов о работе МБУ «ДК «Тракторостроитель», 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 период с 10.02.2025 по 10.02.2028

2. 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 «ДК «Тракторостроитель» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также 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.

Работники принимаются в Учреждение в соответствии с требованиями действующих квалификационных справочников или с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в данном учреждении.

2.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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 и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.5. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

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

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

2.6. 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).

2.7. 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.

2.8. При приеме на работу в учреждение администрация МБУ «ДК «Тракторостроитель» обязана:

ознакомить работника с Уставом учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ДК «Тракторостроитель»;

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

2.9. Перевод работника на другую работу внутри учреждения производится только с письменного согласия работника.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники МБУ «ДК «Тракторостроитель» 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 (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе) с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет.

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

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.13. В случае проведения сокращения Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 месяца, представлять в Профком 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, имеющие 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).

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

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 РФ.

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 Учреждении 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 Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.3. Принимать участие в совершенствовании системы оплаты труда работников Учреждения.

3.1.4. С целью разрешения разногласий, предотвращения трудовых споров между работниками и работодателем учреждения, создать комиссию по трудовым спорам в соответствии с ТК РФ (Приложение № 3).

3.1.5. 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.

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

3.1.7. При осуществлении процессов ликвидации, реорганизации Учреждения, сокращения штата, перевода на неполный рабочий день проводить совместные переговоры по достижению приемлемых решений для соблюдения прав и интересов работников.

3.1.8. Всемерно содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Принимать оперативные меры по своевременной выплате работникам Учреждения заработной платы.

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

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

3.3. Профсоюз обязуются:

3.3.1. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективного договора, других локальных актов, действующих в учреждении.

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

3.3.3. Всемерно содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе Учреждения.

4. Права и обязанности сторон

4.1.Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

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).

4.3.Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, положений настоящего коллективного договора;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

4.4. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

3.5. Работодатель обязуется поощрять стремление работников к повышению своего квалификационного уровня путем предоставления возможности обучения на курсах повышения квалификации, участие в семинарах.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Режим рабочего времени МБУ «ДК «Тракторостроитель» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения (Приложение № 1).

5.2. МБУ «ДК «Тракторостроитель» устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8-00 до 17-00 часов с двумя выходными днями.

Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка согласно ст. 108 ТК РФ.

В зависимости от занимаемой должности, учитывая специфику работы Учреждения, работнику может устанавливаться скользящий график работы.

5.3. Для отдельных категорий работников согласно ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

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

Работающим инвалидам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим ТК РФ.

5.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

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

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.7. Отпуск, за второй и последующие годы работы, может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденным графиком отпусков по Учреждению.

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

5.9. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.10. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.12. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;

в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

для проводов детей в армию - 2 календарных дня;

в случае регистрации брака работника (детей работника) – 2 календарных дня;

на похороны близких родственников - 3 календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в календарных днях.

5.13. 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.

6. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Работодатель и работники договорились:

6.1. Форма и система оплаты труда определяются учредителем МБУ «ДК «Тракторостроитель» (Администрацией города Рубцовска) и отражены в Положении об отраслевой системе оплаты труда работников МБУ «ДК «Тракторостроитель» (Приложение № 2).

6.2. Минимальный размер оплаты труда работника, отработавшего норму труда рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ, без учета районного коэффициента, выплат компенсационного характера (ночные, сверхурочные часы, праздничные, выходные дни).

6.3. Персональные надбавки и единовременные премии отдельным работникам устанавливаются приказом руководителя Учреждения 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 «ДК «Тракторостроитель» Положением по оплате труда.

6.5. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца. Дата выплаты - 11 и 26 числа каждого месяца. За день до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист. Работодатель перечисляет заработную плату работнику на банковскую карту.

6.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержано й суммы (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 142 ТК РФ).

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. 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.

6.10. 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.

6.11. Стороны договорились сохранять среднюю заработную плату работникам:

- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы;
- работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации.
- за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

6.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы

устанавливаются доплаты. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением.

6.13. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.14. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ .

6.15. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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 «ДК «Тракторостроитель», в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ.

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

7.2. Осуществлять системное управления охраной труда.

7.3. Обеспечить безопасность работников учреждения 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 учреждения 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 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**.**

7.9. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами**.**

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. редакция от 24.07.2023.

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 над соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

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

7.16. Стороны договорились, что:

администрация МБУ «ДК «Тракторостроитель» 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.

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

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

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

7.19.Работники обязаны:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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

7.20. Работники имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствие с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

8. Деятельность профсоюзной организации

8.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

8.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза.

8.3. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности первичной профсоюзной организации со стороны руководителей организации и

структурных подразделений, других должностных лиц организации. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью первичной профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с первичной профсоюзной организацией.

8.4. Работодатель бесплатно предоставляет первичной профсоюзной организации на период действия коллективного договора в бесплатное пользование залом для проведения профсоюзных собраний (конференций).

8.5. Для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации бесплатно предоставляются городской телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородной и международной связи.

8.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы в размере 1 процента из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза.

8.7. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.8. Работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации по вопросам: оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель, в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях, перед принятием решения, направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган.

8.9. Первичная профсоюзная организация вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений.

Работодатель обязуется рассматривать по существу предложения первичной профсоюзной организации и сообщать мотивированные решения.

8.10. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя первичной профсоюзной организации или его представителя в совещаниях по вопросам управления и развития организации.

8.11. Представители первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии:

по реорганизации;

по ликвидации учреждения;

по аттестации работников;

по проверке деятельности подразделений;

по расследованию несчастных случаев в учреждении.

8.11. Председателю Профкома учреждения, не освобожденному от основной работы, за дополнительную к трудовым обязанностям работу в коллективе, предоставляется дополнительный отпуск – 1 рабочий день, с оплатой из расчета средней заработной платы.

8.12. Члены профсоюза, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

9. Социальные гарантии и льготы

Работодатель обязуется:

9.1. Перевозить в лечебные учреждения работников МБУ «ДК «Тракторостроитель», заболевших или получивших травму на месте работы, за счет учреждения.

9.2. Профком и Представительный орган обязуются обеспечивать контроль:

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

за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного и социального страхования.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания.

10.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

10.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава комиссию по трудовым спорам.

10.4. Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.5. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют все стороны, подписавшие его.

10.6. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.7. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию, в соответствующий орган по труду, в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.8. Стороны пришли к соглашению признать утратившим силу коллективный договор МБУ «ДК «Тракторостроитель» от 12.05.2021
с момента подписания настоящего коллективного договора.

Приложение 1
к Коллективному договору
МБУ «ДК
«Тракторостроитель»
на период с 10.02.2025 по
10.02.2028

Директор

_____Е.А.Ерченко
10.02.2025

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____Е.А.Грива
10.02.2025

Председатель
Представительного органа

_____В.В.Грибенникова
10.02.2025

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МУ ДК «Тракторостроитель», 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 Российской Федерации (далее ТК РФ), действующим коллективным договором.

1. Порядок приема работников

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

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствие со ст. 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности,

за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документ об образовании, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при необходимости);

идентификационный номер налогоплательщика;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при необходимости);

медицинскую справку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (при необходимости);

другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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.).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (в бумажном или электронном вариантах) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312.1. ТК РФ).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

1.6. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев в зависимости от должности.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;

лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;

иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

1.7. 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.

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

1.8. Работодатель ведет трудовые книжки (электронные или в бумажном варианте) на каждого работника, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовые книжки в бумажном варианте хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей
и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч.2ст.57ТК РФ).

1.9. 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.

2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении рабочего процесса в учреждении (сокращение количества групп, учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3. Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Дистанционная (удаленная) работа

3.1. Дистанционная (удаленная) работа осуществляется в учреждении на основании Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ об удалённой и дистанционной работе – с соответствующими изменениями и дополнениями в соответствие с ТК РФ.

3.2. Дистанционной (удалённой) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места территории или обьекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно временно.

3.3. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

3.4.На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и трудовым договором.

3.5.Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 312.3 ТК РФ.

3.6. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена служебными документами любыми способами, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа. Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) от одной стороны в срок не более одного рабочего дня.

3.7. По соглашению сторон допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника или предоставляет рабочий компьютер по акту приема-передачи на период дистанционной работы.

3.8. В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

3.9. Порядок введения дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением о дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

4. Прекращение трудового договора

4.1. 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:

а) за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

б) за нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

в) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (часть первая статьи 80 ТК РФ);

г) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном

расторжении трудового договора (статья 79, часть первая статьи 80, статья 280, часть первая статьи 292, часть первая статьи 296 ТК РФ);

д) за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный);

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.

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

4.3. 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.

4.4. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем Учреждения Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

4.5. 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.

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

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

4.8. 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.

5. Основные обязанности работников

4.1. Работники МБУ «ДК «Тракторостроитель» 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.

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

5.3. Работники имеют право на:

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

5.4. 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.

6. Основные обязанности учреждения

6.1. 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 11 и 26 числа каждого месяца.

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ
о труде.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. 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.

По желанию работника и по согласованию с руководителем учреждения время обеденного перерыва может быть сокращено до 12 час.48 мин. с сокращением рабочего дня пятницы на 1 час.

В зависимости от занимаемой должности, учитывая специфику работы Учреждения, работнику может устанавливаться скользящий график работы.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей при выполнении работы которых допускается скользящий график и разделение рабочего дня на части

№	Наименование должности
1.	Художественный руководитель
2.	Энергетик
3.	Заведующий отделом
4.	Менеджер по культурно - досуговой деятельности
5.	Кассир
6.	Дирижер
7.	Хормейстер
8.	Балетмейстер
9.	Художник-постановщик
10.	Светооператор
11.	Режиссер
12.	Звукооператор
13.	Аккомпаниатор
14.	Машинист сцены
15.	Монтажер
16.	Реквизитор
17.	Костюмер
18.	Уборщик служебных помещений
19.	Уборщик территории
20.	Гардеробщик
21.	Контролер

7.2. 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.

7.3. Учет рабочего времени работников подразделений Учреждения производится непосредственно администрацией Учреждения, в лице директора Учреждения.

7.4. Работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.4.1. Согласно ст.113 Трудового кодекса РФ, допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, без письменного согласия работников.

7.4.2. 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.

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

7.4.4. За работу в выходные или нерабочие праздничные дни работнику предоставляются дни отдыха в удобное для него время по согласованию с руководителем учреждения.

7.4.5. День отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день может быть использован в течение одного года со дня работы либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

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

7.5.2. О времени начала отпуска работодатель обязан письменно уведомить работника за две недели, а выплатить отпускные – не менее чем за 3 дня до наступления отпуска.

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

7.5.4. Согласно ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.5.6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы.

7.5.7. До истечения шести месяцев работодатель обязан предоставить отпуск следующим работникам по их требованию:

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

мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

совместителям одновременно с отпуском по основной работе.

При этом по истечении шести месяцев работы (вышеперечисленные категории работников – ранее) работник имеет право на полный отпуск, предусмотренный трудовым договором, а не на часть отпуска пропорционально отработанному времени.

7.5.7. За второй и последующий годы работы оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

7.5.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.5.9. В том случае если отпуск сотрудника не учтен в графике отпусков по причине того, что на момент составления графика сотрудник еще не работал у данного работодателя (в том числе после истечения 6-месячного срока работы у работодателя), то вопрос о времени очередного отпуска решается по соглашению работника и работодателя.

7.5.10. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.5.11. Если по каким-то причинам отпуск не был предоставлен работнику в течение нескольких лет, никакого «сгорания» отпусков не происходит. Работодатель должен предоставить работнику все неиспользованные отпуска.

7.5.12. Если работник хочет воспользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском вне графика отпусков, то он вправе обратиться к работодателю, и по соглашению сторон отпуск может быть перенесен или предоставлен работнику в любое другое время соответствующего рабочего года (вне графика отпусков). Работодатель вправе отказать работнику в этом, за исключением определенных случаев.

7.5.13. Право на выбор времени отпуска имеют (работодатель обязан предоставить отпуск в это время):

женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после

него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работники в возрасте до восемнадцати лет;

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

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю),

воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;

мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной

в связи с этим части отпуска;

лица, отнесенные к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России;

супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);

лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, статья 286 ТК РФ).

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.5.14. Согласно статье 125 ТК РФ отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.5.15. В соответствии со статьей 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.6. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику по соглашению с Работодателем.

7.6.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания,

связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 24.04.2020 N 127-ФЗ);

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. 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;

награждение Почетной грамотой;

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.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.2.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.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

9.4. 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.

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

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок. В случае отказа работника от подписи в приказе составляется соответствующий акт.

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

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

10. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения и вновь принятые на работу под подпись.

Приложение 2
к Коллективному договору
МБУ «ДК
«Тракторостроитель»
на период 10.02.2025 по
10.02.2028

Директор

_____Е.А.Ерченко
10.02.2025

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____Е.А.Грива
10.02.2025

Председатель
Представительного органа

_____В.В.Грибенникова
10.02.2025

Положение об оплате труда

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Тракторостроитель» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011 № 3897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска», регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников и руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска»
и включает в себя:

порядок установления окладов (должностных окладов) (Приложение №1 и Приложение № 2);

размеры и порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);

виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления;

условия выплаты материальной помощи.

1.2. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

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

Постановлений Администрации города Рубцовска Алтайского края;

установленных государственных гарантий оплаты труда;

перечня видов выплат компенсационного характера и порядка установления выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим Положением;

перечня видов выплат стимулирующего характера и порядка установления выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим Положением;

условий настоящего Положения;

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

мнения соответствующих профсоюзных организаций.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет средств местного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Оплата труда работника учреждения, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент.

Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни начисляется согласно суммированному учету рабочего времени.

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

1.5. Оплата труда работника определяется трудовым договором исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.6. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), основных работников учреждений указаны в приложении 1 и 2 к настоящему Положению.

Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы.

К основному персоналу учреждения относятся должности, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей работников основного персонала учреждения, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, определяется положением об оплате труда работников учреждения.

1.7. К окладу (должностному окладу) работника может быть установлен персональный повышающий коэффициент с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности проводимой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности работников данного учреждения, соответствующие уставным целям учреждения. Наименования должностей определяются согласно наименованиям, представленным в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

1.9. Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов) производится на основании нормативного правового акта Администрации города Рубцовска Алтайского края.

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

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты сторожам-вахтерам за переработку согласно Положению о суммированном учете рабочего времени;

за работу в праздничные дни;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

персонифицированная доплата.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных величинах.

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

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

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

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

За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится выплата работникам за каждый час работы, но не менее 35 процентов часовой ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы. Конкретные размеры выплаты устанавливаются коллективным договором, локальными актами учреждений, принимаемыми с учетом мнения профсоюзных организаций или иных представительных органов работников (при наличии).

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

за наличие почетного звания;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами);

иные выплаты.

3.2. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютных величинах.

3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в соответствии с показателями и критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном положением об оплате труда работников учреждения.

При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.

3.4. При установлении работнику выплаты за интенсивность и высокие результаты работы следует учитывать следующие показатели:

интенсивность и напряженность работы;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;

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

3.5. Критериями дифференциации выплаты за качество выполняемых работ могут являться:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

3.6. Выплата за выслугу лет работникам учреждения устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет (в процентах от оклада (должностного оклада)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 до 25 лет	25
более 25 лет	30

Надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад только по основной деятельности. Работникам, работающим по совместительству надбавка за выслугу лет не начисляется.

Для исчисления выплаты за выслугу лет используется общий стаж работы в данном учреждении и периоды работы в учреждениях аналогичного профиля или по аналогичной должности в других организациях.

Изменение размеров выплаты за выслугу лет производится со дня достижения стажа с 1 января следующего года, дающего право на увеличение надбавки, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

3.7. Работникам учреждения, которым присвоено почетное звание, устанавливаются выплаты за наличие почетного звания.

Размер ежемесячной выплаты за наличие почетного звания:

при наличии звания, начинающегося со слова «Заслуженный», – 10 процентов от оклада (должностного оклада);

при наличии звания, начинающегося со слова «Народный», – 20 процентов от оклада (должностного оклада).

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

Выплата за наличие почетного звания устанавливается только по месту основной работы со дня присвоения почетного звания.

За работу в коллективе имеющем звание « Заслуженный коллектив Алтайского края» хормейстерам, балетмейстерам, режиссерам, дирижерам производить доплату к окладу в размере 770 рублей, аккомпаниаторам 600 рублей.

3.8. В целях поощрения работников рекомендуется устанавливать следующие премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются с периодичностью в порядке и размерах, установленных локальными

нормативными актами учреждения, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.

При разработке критериев для премирования могут учитываться:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, организации мероприятий.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается единовременно по итогам исполнения таких работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в случае, если работнику не установлена стимулирующая выплата к окладу (должностному окладу) за выполнение указанных работ или критерии данного премирования отличаются от критериев выплат стимулирующего характера.

3.9.В целях поощрения работников МБУ «ДК «Тракторостроитель» при разработке критериев для премирования работников учреждения учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде – до 150% МРОТ ;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, организации мероприятий до 100% МРОТ;

оперативность и качественный результат труда до 150 % МРОТ;

государственные или профессиональные праздники знаменательные или профессиональные юбилейные даты до 100% МРОТ;

награждение правительственными, региональными и ведомственными наградами, присвоение почетных званий и знаков отличия Российской Федерации, Алтайского края до 150% МРОТ;

достижение пенсионного возраста до 100% МРОТ;

Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда до 150% МРОТ .

Максимальный размер премиальной выплаты не должен превышать 30 000 (тридцать тысяч) рублей в месяц на одного сотрудника.

3.10. Распределение и выплата работникам поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

4. Выплата материальной помощи

4.1. Из экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

продолжительное (более 1 месяца) заболевание работника;

смерть близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), подтвержденная свидетельством о смерти;

утрата или повреждение жилья в случае пожара, наводнения или иного стихийного бедствия, подтвержденные документом, содержащим сведения об утрате или повреждении жилья в связи указанными обстоятельствами.

4.2. Решение об оказании работнику материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании письменного заявления работника.

4.3. Максимальный размер материальной помощи не может превышать 4000рублей в год.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения

5.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в размере средней заработной платы работников учреждения, которые относятся к основному персоналу возглавляемого руководителем учреждения.

5.2. При расчете средней заработной платы основного персонала учреждения учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю учреждения.

Средняя заработная плата основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителю учреждения.

При определении среднемесячной численности основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность указанных работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

Среднемесячная численность основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля – по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности основного персонала учреждения,

работающего на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала учреждения (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник учреждения, работающий в учреждении на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников основного персонала как один человек (целая единица).

Работники учреждения из числа основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников учреждения производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками учреждения, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников учреждения в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений не должен превышать установленной кратности в зависимости от фактической численности работников:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников, раз
до 30	до 3,5
от 31 до 70	до 4
от 71 до 150	до 4,5

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

Среднемесячная заработная плата работников учреждения рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета внешних совместителей) на среднюю численность указанных работников.

6. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера

6.1. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 % заработной платы руководителя этого учреждения, предусмотренного трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя учреждения и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера возлагается на руководителя учреждения.

6.2. Норматив численности заместителей руководителя устанавливается в зависимости от фактической численности работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива, с учетом особенностей учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Число заместителей руководителя учреждения, ед.
до 30	до 1
от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3

6.3. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения осуществляются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения и отражаются в заключаемых с ними трудовых договорах.

6.4. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Размеры
должностных окладов основных работников

№	Наименование	Минимальные размеры окладов работников (руб.)
	Должности основных работников	
1	Художественный руководитель	12076
2	Заведующий отделом	9010
3	Менеджер по культурно-массовому досугу	
	ведущий	9010
	I категории	8337
	II категории	7045
	не имеющий квалификационной категории	6423
4	Режиссер	
	высшей категории	9010
	I категории	8337
	II категории	7045
	не имеющий квалификационной категории	6423
5	Дирижер	
	высшей категории	10446
	первой категории	9010
6	Балетмейстер	
	высшей категории	9010
	I категории	8337
	II категории	7045
	не имеющий квалификационной категории	6423
7	Хормейстер	
	высшей категории	9010
	I категории	8337
	II категории	7045
	не имеющий квалификационной категории	6423
8	Монтажер	
	высшей категории	8337
	I категории	7045
	II категории	5846
	не имеющий квалификационной категории	4842
9	Художник-постановщик	
	высшей категории	9010
	I категории	8337
	II категории	7716

	не имеющий квалификационной категории	6423
10	Светооператор	6423
11	Аккомпаниатор	5846

Размеры
должностных окладов (должностных окладов) работников
по профессиональным квалификационным группам должностей
руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих

№	Профессиональная квалификационная группа		Размер окладов работников (руб.)
Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих			
1	Первого уровня		3768
2	Второго уровня		4187
3	Третьего уровня	Костюмер Реквизитор Машинист сцены	4647
4.	Четвертого уровня	Заведующий хозяйством Энергетик Звукооператор Бухгалтер Экономист Кассир Специалист по охране труда Специалист по кадрам Секретарь	7716
Общеотраслевые профессии рабочих			
1	Первого уровня	Рабочий по комплексному обслуживанию Сторож-вахтер Гардеробщик Уборщик служебных помещений Уборщик территории	3768
2	Второго уровня	Кладовщик Контролер	4187

Форма расчетного листа

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Ф.И.О. _____ К выплате:

Организация: муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры «Тракторостроитель» Должность

Подразделение Оклад (тариф)

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
						Удержано: НДФЛ Выплачено		

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход

Показатели деятельности

Наименование	Показатели деятельности
МБУ «ДК «Тракторостроитель»	Выполнение муниципального задания. Количество посетителей и изменение их численности по сравнению с соответствующим периодом прошлого года (%). Количество тематических занятий и слушателей на них. Внедрение новых форм работы. Количество выездных культурно-массовых мероприятий. Количество проведенных культурно-массовых мероприятий в учреждении. . Своевременное и качественное информирование населения о деятельности учреждения. Участие в проектной деятельности. Издание методической продукции (каталоги, буклеты, положения, сценарии, методические пособия, рекомендации). Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проверок проверяющих органов (Роспортребнадзора, МЧС и т.д.). Своевременное составление планов и отчетов. Отсутствие документально подтвержденных жалоб со стороны посетителей учреждения.

Приложение 3
к Коллективному договору
МБУ «ДК
«Тракторостроитель»
период с 10.02.2025
по 10.02.2028

Директор

_____Е.А.Ерченко
10.02.2025

Председатель первичной
профсоюзной организации

__Е.А.Грива
10.02.2025

Председатель
Представительного органа

_____В.В.Грибенникова
10.02.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии 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 « Дворец культуры «Тракторостроитель» (далее по тексту - Учреждение), 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 Учреждении, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.Члены КТС из числа работников избираются общим собранием (конференцией) трудового коллектива Учреждения. 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.

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.

10.Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя работодателя Учреждения. 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 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 Учреждения 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 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 Учреждения 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 4
к Коллективному договору
МБУ «ДК
«Тракторостроитель»
период с 10.02.2025 по
10.02.2028

Директор

_____Е.А.Ерченко
10.02.2025

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____Е.А.Грива
10.02.2025

Председатель
Представительного органа

____ ____В.В.Грибенникова
10.02.2025

Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом

Администрация муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Тракторостроитель» (далее - Администрация) в лице директора Ерченко Евгения Александровича, действующего на основании Устава, и профсоюзный комитет МБУ «ДК «Тракторостроитель» (далее - Профком) в лице председателя Грива Елены Александровны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений культуры, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБУ «ДК «Тракторостроитель» (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении «Дворец культуры «Тракторостроитель» (далее – Учреждение).

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

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором Учреждения и председателем профсоюзного комитета Учреждения. Срок действия Соглашения – 3 года.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профкома.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профкомом.

2.Обязательства администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации, региональными и муниципальными актами.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии со ст.215 «Обязанности работника в области охраны труда», ст.219 «Обучение по охране труда» Трудового кодекса Российской Федерации и во исполнение требований Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12. 2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда», Приказа МЧС России от 18.11.2021 № 806 «Об определении порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности».

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение специалиста по охране труда за счет бюджета Учреждения.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Учреждении.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Предоставляет работникам Учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников учреждений культуры.

2.8. Предоставляет ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков.

2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения, установленные соответствующими санитарными правилами и нормами Российской Федерации.

2.10. Обеспечивает организацию и реализацию мероприятий в области творческой деятельности, искусства и развлечений в пределах финансовых возможностей Учреждения.

2.11. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

2.12. Обеспечивает помещения здания Учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов электрооборудования, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

2.15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.

2.16. Контролирует выполнение запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.17. Контролирует порядок на территории Учреждения.

2.18. Обеспечивает защиту работников, членов творческих коллективов и посетителей Учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.Обязательства работников

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от членов творческих коллективов.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в помещениях Учреждения проветривание и влажную уборку (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность членов творческих коллективов и посетителей при проведении массовых мероприятий с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь администрации Учреждения при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.Обязательства профсоюзного комитета

4.1. Заключает от имени трудового коллектива учреждения Соглашение по охране труда.

4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда.

4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

4.7. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5.Взаимные обязательства администрации и профсоюзного комитета

5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Учреждения.

5.3. При невыполнении работниками Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. При не выполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники Учреждения имеют право обжаловать бездействие Администрации в вышестоящих инстанциях.

Перечень
спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), выдаваемых работникам в соответствии с нормами бесплатной выдачи СИЗ

№ п/п	Профессия	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 12 пар.
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1пара 12 пар
3.	Уборщик территории	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 шт. 12 пар 1пара
4.	Сторож-вахтер	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 шт. 12 пар 1пара
5.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара 12 пар
6.	Машинист сцены	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара 12 пар

Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) согласно приложению № 1 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений

Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	Средства комбинированного (универсального) действия	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	
Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	100	250/200	100

В соответствии с Приложением № 3
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Российской Федерации
от 29 октября 2021 г. № 767н

Комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам

№ п/п	Код вида номенклатурной классификации медицинских изделий	Наименование вида медицинского изделия в соответствии с номенклатурной классификацией медицинских изделий	Наименование медицинского изделия	Требуемое количество (не менее)
1	182450	Маска хирургическая/медицинская, одноразового использования	Маска медицинская нестерильная одноразовая	2 шт.
	367580	Маска лицевая для защиты дыхательных путей, одноразового использования		
2	122540	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, неопудренные, нестерильные, не антибактериальные	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
	122560	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, опудренные, нестерильные		
	139350	Перчатки смотровые/процедурные из полихлоропрена, неопудренные, нестерильные		
	139360	Перчатки смотровые/процедурные из полихлоропрена, опудренные, нестерильные		
	185830	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, неопудренные, нестерильные, не антибактериальные		
	185850	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, опудренные, нестерильные		
	205280	Перчатки смотровые/процедурные виниловые, неопудренные, нестерильные		
	205290	Перчатки смотровые/процедурные		

		виниловые, опудренные, нестерильные		
	298450	Перчатки смотровые/процедурные из гваюлового латекса, неопудренные		
	320790	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, неопудренные, антибактериальные		
	321530	Перчатки смотровые/процедурные полиизопреновые, неопудренные, нестерильные		
	349230	Перчатки смотровые/процедурные полиизопреновые, опудренные, нестерильные		
	351490	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, неопудренные, антибактериальные		
3	327410	Маска для сердечно-легочной реанимации, одноразового использования	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот"	2 шт.
	351540	Загубник/покрытие для сердечно-легочной реанимации		
4	210370	Жгут кровоостанавливающий на верхнюю/нижнюю конечность, ручной, многоразового использования	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 шт.
	210380	Жгут кровоостанавливающий на верхнюю/нижнюю конечность, ручной, одноразового использования		
5	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м х 10 см или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м	4 шт.
	150140	Рулон марлевый тканый, стерильный		
	279290	Бинт эластичный, нелатексный, одноразового использования		

	326320	Бинт эластичный, нелатексный, многоразового использования	х 10 см	
6	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м х 14 см или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м х 14 см	4 шт.
	150140	Рулон марлевый тканый, стерильный		
	279290	Бинт эластичный, нелатексный, одноразового использования		
	326320	Бинт эластичный, нелатексный, многоразового использования		
7	223580	Салфетка марлевая тканая	Салфетки медицинские стерильные размером не менее 16х13см № 10	2 упак.
	302910	Салфетка нетканая		
8	122900	Лейкопластырь кожный гипоаллергенный	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 х 500 см	1 шт.
	136010	Лейкопластырь кожный для фиксации повязки, несиликоновый		
	141730	Лейкопластырь кожный для фиксации повязки, силиконовый		
	269230	Лейкопластырь кожный водонепроницаемый		
9	142270	Лейкопластырь для кожных покровов, антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 х 7,2 см	10 шт.
10	142270	Лейкопластырь для кожных покровов, антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 х 10 см	2 шт.
11	293880	Одеяло спасательное, многоразового использования	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 х 210 см	2 шт.
12	116910	Ножницы для перевязочного материала, многоразового использования	Ножницы для разрезания перевязочного материала и ткани	1 шт.
	260590	Ножницы хирургические общего назначения, многоразового использования		

В соответствии с Приложением Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 262н

Приложение 5
к Коллективному договору
МБУ «ДК «Тракторостроитель» на
период с 10.02.2025 по 10.02.2028

Директор

_____Е.А.Ерченко
10.02.2025

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____Е.А.Грива
10.02.2025

Председатель
Представительного органа

_____В.В.Грибенникова
10.02.2025

ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ
ПРОФЕССИОНАЛИЗМА РАБОТНИКОВ

№	Планируемые мероприятия	сроки	Ответственный
1.	Перспективное прогнозирование и планирование потребности учреждения в повышении уровня профессионализма кадров различных профессий и специальностей	Декабрь	Директор, художественный руководитель, заведующий по хозяйству, главный бухгалтер, специалист по кадрам
2.	Учет личного состава и систематический анализ уровня профессионализма работников	В течение года	Специалист по кадрам
3.	Отбор на вакантные должности учреждения перспективных работников, повышающих свой профессиональный уровень	В течение года	Директор , художественный руководитель, заведующий по хозяйству
4.	Внедрение перспективных технологий работы и обучение персонала	В течение года	Директор, специалист по кадрам
5.	Решение вопросов повышения квалификации кадров,	В течение года	Директор, художественный

	направление на учебу в учебные заведения, на курсы повышения квалификации, семинары и т.п.		руководитель, заведующий по хозяйству специалист по кадрам
6.	Проведение очередной и внеочередной аттестаций специалистов учреждения	В течение года	Директор, художественный руководитель, специалист по кадрам
7.	Подготовка резерва . Взаимозаменяемость (в период ухода на пенсию работника или увольнения)	В течение года	Художественный руководитель, заведующий по хозяйству специалист по кадрам
8.	Поощрение и награждение работников учреждения за повышение профессионального уровня и профессионализм	В течение года	Директор, председатель профкома, художественный руководитель, заведующий по хозяйству специалист по кадрам
9.	Проведение инструктажей по противопожарной безопасности и электробезопасности, вводные, текущие и внеплановые инструктажи по охране труда и технике безопасности	В течение года	Специалист по охране труда заведующий по хозяйству

Содержание стр.

1. Общие положения ……2-19
2. Правила внутреннего трудового распорядка ……20-35
3. Положение об оплате труда ……. ……..36-49
4. Положение комиссии по трудовым спорам……50-52
5. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом……..53-62
6. Программа развития профессионализма работников……...63-64