

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ДОМ КУЛЬТУРЫ «ПОЛЫСАЕВЕЦ»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на 2019-2022 г.г.**

Утверждён на общем собрании работников МАУК «ДК  
«Полысаевец»  
Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_

От работодателя:  
Директор МАУК «ДК  
«Полысаевец»

Терентьева Н.В.

\_\_\_\_\_

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

Брижагина Н.К.

\_\_\_\_\_

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МАУК «ДК «Полысаевец».

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 ДК 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, отраслевым соглашением между отделом культуры Полысаевского городского округа и Полысаевской городской организацией Профсоюза работников культуры.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком); — работодатель в лице его представителя – Терентьева Наталья Валериевна, директор МАУК «ДК «Полысаевец».

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников учреждения.

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

1.15. Данный договор вступает в силу с момента его подписания договаривающимися сторонами, действует в течение 3-х лет и может быть пролонгирован на следующие 3 года по обоюдному согласию сторон совместным их решением в установленном порядке.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

2) положение о поощрительных выплатах;

3) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры;

- 4) положение о компенсационных выплатах работникам;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- 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 Т К РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по совершенствованию учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора; - другие формы.

1.18. Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого члена трудового коллектива с данным Договором. Профком обязан контролировать реализацию данного пункта (приложение №8 Список работников).

## **II. Трудовой договор** (эффективный контракт)

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

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

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

2.3. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывается в точном соответствии со штатным расписанием, составленным на основе тарифно - квалификационных характеристик должностей работников учреждений культуры РФ (ст. 57 ТК).

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки работникам, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Объем нагрузки работникам устанавливается работодателем, исходя из предусмотренных Типовым положением норм нагрузки на одного работника.

2.7. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

-временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.10. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

-увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

-увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка – инвалида – до 18 лет).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

- предоставлять один оплачиваемый день в неделю студентам – заочникам последнего года обучения.

### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штатов, работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Стороны договорились что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с деятельностью в сфере культуры; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Общие выходные: суббота, воскресенье, кроме вахтеров и сторожей (работа и выходные по графику), руководителей коллективов художественной самодеятельности (работа и выходные по расписанию).

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику предоставляется другой день отдыха.

5.5. Во время проведения косметического ремонта весь персонал ДК привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему по частям, каждая из которых не может быть менее 14 календарных дней.

5.7. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работникам по новому месту работы ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев его непрерывной работы полностью, независимо от времени поступления на работу.

5.8. По заявлениям работников дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставлять:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком - инвалидом до достижения им возраста 18 лет - 4 оплачиваемых дня в месяц по правилам ст. 262 ТК РФ;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет - сокращенная на 1 час рабочая неделя с сохранением среднего заработка;
- наличие звания "Ветеран труда" - 3 дня;
- за работу без больничных листов в течение календарного года – 3 дня;
- за ненормированный рабочий день (приложение №7 Список должностей с ненормированным рабочим днем) – 3 дня;
- на уборку урожая – 1 оплачиваемый день;
- по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором:
- на похороны близких родственников – от 1 до 3-х дней и т.д.
- женщинам, имеющим двоих детей школьного возраста – 1 день в год.
- женщинам, воспитывающим детей в условиях неполной семьи – 1 день в год.
- работающим инвалидам - 1 день в год.
- все сотрудники могут объединить предоставленные льготы в дополнительный оплачиваемый отпуск, но не более 14 календарных дней.

5.11. По заявлениям работников дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери в удобное для них время (статья 263 ТК РФ).

5.11.1. Указанные отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий день не допускается.

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- женщинам, имеющим двух детей в возрасте до 16 лет - 1 день в месяц без сохранения заработной платы;
- при рождении ребенка в семье 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 30 дней по 1 часу;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы 3 дня.
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - оплата 10%.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики работы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда.

6.2. Заработная плата работникам учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца аванс до 30 числа текущего месяца, заработная плата за учетный период до 15 числа следующего месяца.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов.
- доплаты за выполнение работ не входящих в круг основных обязанностей работника;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.4. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы, согласно протоколу комиссии по исчислению стажа работникам МАУК «ДК «Полысаевец».
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

6.6. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.8. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листа, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

6.9. Заработная плата за весь период ежегодного отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до его начала.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3. Работодатель информирует коллектив о размерах поступлений финансовых средств (бюджетных и внебюджетных, доходов от предпринимательской деятельности и т.п.) в том числе средств направленных на оплату труда.

7.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, ветеранам б труда, отработавшим 15 лет ДOME культуры, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение № 3).

7.5. Работодатель полностью возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населенный пункт для переподготовки или повышения квалификации.

## **VIII. Условия и охрана труда**

8. Обязательства работодателя:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства от фонда оплаты труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения. 8.5.

Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессии и должностей (приложение № 6).

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

## **IX. Обязательства работников и профсоюзного комитета**

9. Не реже одного раза в полугодие заслушивать на общем собрании коллектива вопросы состояния условий и охраны труда, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по профилактике.

9.1. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

9.2. Обеспечить прохождение бесплатных периодических медицинских осмотров работников (флюорография).

9.3. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.



Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.4. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.5. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.6. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

9.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.8. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

Содействовать разрешению индивидуального трудового спора, для чего:

- вести с представителем работодателя предварительные переговоры в интересах работника;
- инициировать вопрос о создании в учреждениях комиссии по трудовым спорам (КТС)
- разработать совместно с представителем работодателя Положение о КТС и утвердить его на общем собрании работников;
- выдвигать кандидатуры в члены КТС от профсоюзной организации;
- определять из числа членов профкома представителя работника при рассмотрении спора в КТС как по просьбе работника, так и по собственной инициативе;
- контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений КТС;
- осуществлять контроль за выполнением решений КТС.

9.10. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.11. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

9.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных в Приложении №3.

9.17. Осуществлять культурно - массовую работу в учреждении.

9.18. Оказывать членам Профсоюза бесплатную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и иным социально - экономическим вопросам.

9.19. В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными почетными грамотами и знаками членов Профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, активную многолетнюю работу в Профсоюзе и т.д.

9.20. Представитель профкома ДК принимает участие в подготовке к проведению совещаний, общих собраний работников, на которых рассматриваются вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий труда.

## **Х. Контроль за выполнением коллективного договора**

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в полугодие.

10.4. Рассматриваются в 3 дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение о поощрительных выплатах работникам.
3. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.
4. Положение о компенсационных выплатах работникам.
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами.
7. Список должностей с ненормированным рабочим днем.
8. Список работников.

**Приложение № 1  
к коллективному договору на 2017-2019гг.**

Утверждаю:  
Директор МАУК «ДК «Полысаевец»  
\_\_\_\_\_ Терентьева Н.В.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Брижагина Н.К.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«Дом культуры «Полысаевец»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПЕРСОНАЛА ДОМА КУЛЬТУРЫ  
«ПОЛЫСАЕВЕЦ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Полысаевец» (далее Дома культуры).
- 1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала Дома культуры основываются на федеральных законах — Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, Уставе МАУК «ДК «Полысаевец».
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

- 2.1. Персонал Дома культуры реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При поступлении на работу необходимо: предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о последнем занятии у лиц, не имеющих трудовой книжки или впервые заключающих трудовой договор;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку от налоговой инспекции с указанием ИНН;
- страховой медицинский полис;
- справка о отсутствии судимости.

ознакомить поступающего:

- с коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка Дома культуры, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- с условиями и оплатой труда, возможностями профессионального роста.

2.3. Если гражданин поступает на работу впервые, то работодатель оформляет трудовую книжку, свидетельство государственного пенсионного страхования и подает сведения на вновь поступившего работника для получения страхового медицинского полиса.

2.4. При приеме на работу поступающий должен предъявить 1 фотографию размером 3×4 для личного дела.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить сотрудника с его должностной инструкцией, на которой он должен расписаться. Копия должностной инструкции принятого сотрудника с его росписью передается руководителю структурного подразделения, где он будет работать, а оригинал находится в личном деле.

В случае возможного изменения в будущем круга обязанностей, должности сотрудника, составляется новая должностная инструкция.

2.6. Должностная инструкция и трудовой договор используются при разрешении конфликтной ситуации между работодателем и работником.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного письменного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

2.8. Лица, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского освидетельствования и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором.

Не прошедшие данными лицами обязательного предварительного медицинского осмотра

при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ними трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой Кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин
- лиц, не достигших 18 лет
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу и если эта работа по специальности, полученной ими в образовательном учреждении
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.9.2. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случае уважительных причин, по договоренности между работником и администрацией Дома культуры, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.11. В день увольнения администрация Дома культуры обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а при наличии уважительных причин с указанием этих причин. Днем увольнения считается последний день работы.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА Дома культуры

3.1. Персонал Дома культуры имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, не рабочих 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 Трудовым Кодексом 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 Домом культуры в предусмотренных Трудовым Кодексом 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Круг обязанностей персонала Дома культуры определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке.

3.3. Персонал Дома культуры обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Дома культуры;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Дома культуры, заботиться об его сохранности;
- систематически повышать профессиональный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием;
- незамедлительно сообщать администрации Дома культуры либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Дома культуры.

## IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОМА КУЛЬТУРЫ

### 4.1. Директор Дома культуры имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Дома культуры, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики
- принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Директор Дома культуры обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Домом культуры в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных, и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и образовательных учреждениях;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах

работы, постоянно контролировать знание и соблюдение персоналом всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного комитета.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. В Доме культуры устанавливается следующий режим работы:

5.1.1. Для посетителей Дом культуры работает: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье — с 8.00 до 20.00.

5.1.2. Администрация Дома культуры:

- директор, художественный руководитель, заведующий детским отделом, заведующий массовым отделом.

работают по 5-дневной рабочей неделе с ненормированным рабочим днем с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 и с двумя выходными: суббота, воскресенье

5.1.3. Персонал Дома культуры:

- режиссер, художник, костюмер, администратор, кассир, заведующий хозяйством, рабочий по зданию, уборщик служебных помещений

работают по 5-дневной рабочей неделе с ненормированным рабочим днем с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 и с двумя выходными: суббота, воскресенье.

- балетмейстер, хормейстер

работают по 5 — дневной рабочей неделе с ненормированным рабочим днем, с двумя выходными, согласно расписанию занятий.

- вахтеры, сторожа

работают по графику: два дня рабочих по 12 часов, два дня выходных



5.2. Администрация Дома культуры обязана контролировать правильность учета явки на работу персонала.

5.4. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения директора Дома культуры.

5.3. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала Дома культуры сокращается на один час.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Дома культуры и благоприятных условий для отдыха персонала. График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ

6.1. В соответствии со ст. 144 ТК РФ директор Дома культуры с учетом мнения профсоюзного комитета применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала Дома культуры на основании локальных актов, Положения об оплате труда, установлении доплат и надбавок к должностным окладам персонала Дома культуры.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Дома культуры представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, значками, медалями, орденами к присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Доплаты и надбавки персоналу Дома культуры используются для стимулирования их производственной деятельности.

6.6. Размеры доплат и надбавок определяются без ограничения максимальных размеров, но по совокупности они не превышают средства фонда оплаты труда, аккумулирующего бюджетные и внебюджетные целевые отчисления.

6.7. Доплаты и надбавки персоналу устанавливаются приказом директора Дома культуры сроком от одного месяца до одного года.

6.8. Доплаты и надбавки директору Дома культуры за высокие творческие и производственные достижения устанавливает отдел культуры Полысаевского городского.

6.9. Доплаты и надбавки включаются в средний заработок, сохраняемый за сотрудником во время ежегодного отпуска, длительной командировки, выполнения государственных и общественных обязанностей, при выплате пособий по больничным листам, при начислении пенсий и других случаях, предусмотренных законодательством.

6.10. Доплаты и надбавки не получают сотрудники, работающие неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.11. Отмена или снижение доплат и надбавок производится:

- за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ, услуг;
- неисполнение конкретных заданий;
- недобросовестность и небрежность;
- нарушение трудовой и производственно-технической дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности.

6.12. Условиями для выплаты доплат являются:

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ в рамках одной и той же профессии (должности), в том числе оказание платных услуг или иная сверхнормативная деятельность;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги;
- особые (неблагоприятные, тяжелые, вредные) условия труда, в том числе санитарно-гигиенические и психофизические.

6.13. Надбавки устанавливаются сотрудникам Дома культуры персонально в качестве дополнительного материального вознаграждения за личные достижения. Основанием для выплаты надбавок являются:

- высокие качественные и количественные трудовые достижения по основной работе;

- выполнение особых (важных, сложных, срочных и прочих) заданий в специальном режиме;
- инновационный подход к работе;
- инициативная деятельность по внедрению новых технологий и привлечению внебюджетных средств;
- высокий уровень профессиональной квалификации (образование по профилю своей работы, подкрепленное документально диплом, свидетельство, удостоверение)

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе в нетрезвом состоянии или прогул.

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

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Дома культуры должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором Дома культуры, объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-дневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников Дома культуры.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

7.7. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

**Приложение № 2  
к коллективному договору на 2017-2019гг.**

Утверждаю:  
Директор  
МАУК «ДК «Полысаевец»

\_\_\_\_\_ Терентьева Н.В.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Брижагина Н.К.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О поощрительных выплатах работникам  
МАУК «ДК «Полысаевец»

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о поощрительных выплатах работникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Полысаевец» (далее по тексту - ДК) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором ДК, Уставом ДК, постановлением Коллегии администрации Кемеровской области от 16.12.2010г. №551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области» и постановлением администрации Полысаевского городского округа от 13.04.2011г. № 496 устанавливает порядок и условия материального поощрения работников ДК.
- 1.2 Настоящее Положение распространяется на штатных работников ДК  
В настоящем Положении под стимулирующими выплатами следует понимать выплаты работникам денежных сумм сверх должностного оклада: за выслугу лет; за интенсивность и высокие результаты работы; по итогам работы; за качество выполняемых работ и иные поощрительные и разовые выплаты.
- 1.3 Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников ДК за своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, заинтересованности в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач.
- 1.4 Стимулирующие выплаты сотрудникам осуществляются на основе индивидуальной оценки администрацией ДК труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

**2. Порядок осуществления стимулирующих выплат**

- 2.1 Размеры выплат утверждаются приказом директора ежемесячно.
- 2.2 Право на получение стимулирующих выплат наступает через 1 целый месяц работы (за исключением выплаты за стаж работы).
- 2.3 Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда, действующей на основании положения о комиссии по распределению стимулирующего фонда, состав комиссии и положение о комиссии утверждается приказом директора учреждения.
- 2.4 Лицам, проработавшим неполный месяц в связи с обучением, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов, болезнью, отпуском без сохранения заработной платы и по другим уважительным причинам, стимулирующие выплаты осуществляются за фактически выполненную работу в данном месяце.
- 2.5 Лицам, вновь поступившим на работу, поощрительные выплаты за неполный первый месяц могут быть выплачены по усмотрению директора.

### **3. Размеры поощрительных выплат**

3.1 Размеры стимулирующих выплат определяются из фонда поощрительных выплат, зависят от личного вклада в достижение результата работы и распределяются согласно следующих параметров:

Фонд стимулирующих выплат состоит из 3 частей, которые распределяются между работниками.

- 40-45 % – за интенсивность и высокие результаты работы;
- 40-45 % – по итогам работы;
- 10-15 % – за качество выполняемой работы, за высокие достижения труда (награждение Президентом, Губернатором, Главой города) и иные поощрительные выплаты по усмотрению директора;

3.2 Повышенные размеры поощрительных выплат предусматриваются работникам, добившимся наиболее высоких показателей, внесшим наибольший вклад в результат работы.

### **4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

- участие в реализации национальных проектов и программ городского, областного уровня;
- за участие в конкурсах и фестивалях различного уровня;
- за высокие результаты, показанные на конкурсах различного уровня;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения учреждения.
  - разработка и проведение мероприятий городского и областного уровня.
- за развитие творческих инициатив, введение новых форм и методов в практику работы, совершенствование традиционных и внедрение новых технологий:
  - разработка рекламных и электронных продуктов и услуг;
  - работа по повышению профессионального мастерства;
  - расширение ассортимента платных услуг населению;
- за привлечение к деятельности общественных организаций;
- за взаимодействие с другими учреждениями культуры, молодежной политики и спорта, здравоохранения, соцзащиты;
- за привлечение спонсорской помощи для развития учреждения (поиск спонсорских средств на нужды учреждения);

## **5. Выплаты по итогам работы**

5.1 поощрительные выплаты осуществляются по итогам работы за месяц в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

## **6. Выплаты за качество выполняемой работы и высокие достижения в труде по усмотрению руководителя**

- в связи с юбилеем за добросовестный долголетний труд.
  - за активную общественную работу.
  - за повышение культурно-образовательного уровня.
  - за своевременное выполнение приказов отдела культуры и распоряжений администрации.
  - иные поощрительные и разовые выплаты, предусмотренные Коллективным договором;
- Выплаты производятся за счет неиспользованных средств централизованного фонда учреждения, а также экономии фонда оплаты труда.

Утверждаю:  
Директор МАУК «ДК «Полысаевец»  
\_\_\_\_\_ Терентьева Н.В.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Брижагина Н.К

### **Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры**

Материальная помощь работникам МАУК «ДК «Полысаевец» предоставляется при подаче заявлений в следующих случаях:

1. смерть близких родственников - 1000 руб.;
2. медицинская операция самого работника (стоимостью более 10 000 руб.) - 1000 руб.;
3. тяжелое заболевание работника, требующее длительного лечения (период нетрудоспособности более 3 месяцев) - 500 руб.;
4. юбилей работника (50, 60, 70 лет) - 1000 руб.;
5. свадьба работника - 500 руб.;
6. рождение ребенка - 500 руб.

**Приложение № 4  
к коллективному договору на 2017-20189 гг.**

Утверждаю:  
Директор  
МАУК «ДК «Полысаевец»

\_\_\_\_\_ Терентьева Н.В.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Брижагина Н.К.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О компенсационных выплатах работникам МАУК «ДК «Полысаевец»**

#### **2. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о компенсационных выплатах работникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Полысаевец» (далее по тексту - ДК) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором ДК, Уставом ДК, Настоящее Положение о поощрительных выплатах работникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Полысаевец» (далее по тексту - ДК) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором ДК, Уставом ДК, постановлением Коллегии администрации Кемеровской области от 16.12.2010г. №551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области» и постановлением администрации Полысаевского городского округа от 13.04.2011г. № 496 « Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства, образовательных учреждений г. Полысаево устанавливает порядок и условия компенсационных выплат работникам ДК.

1.2 Настоящее Положение распространяется на штатных работников ДК.

1.3 В настоящем Положении под компенсационными выплатами следует понимать выплаты работникам денежных сумм сверх должностного оклада: районный коэффициент; за работу в ночное время; за работу в выходные и праздничные дни; за работу за временно отсутствующего; за совмещение; доплата за дополнительный объем работ, не входящий в должностные обязанности работника.

1.4 Компенсационные выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников ДК за своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

#### **2. Показатели, условия, размеры компенсационных выплат**

Работникам производятся следующие компенсационные выплаты:

- районный коэффициент – 30% от заработной платы, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат;
- за работу в ночное время ( с 22 часов до 6 часов) – 35% части оклада (азмер доплаты за час работы определяется путем деления оклада, ставки заработной платы на



среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели);

- за работу в выходные и праздничные дни в двойном размере;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (на время больничного);
- за совмещение должностей;
- доплата всем работникам с целью достижения минимального размера оплаты труда (согласно постановлению администрации города от 30.12.2008 №1542).

### **3. Порядок осуществления компенсационных выплат**

3.1 Размеры выплат утверждаются приказом директора ежемесячно.

3.2 Выплата производится за фактически отработанное время.

**Приложение № 5  
к коллективному договору на 2017-2019**

Утверждаю:  
Директор МАУК «ДК «Полысаевец»  
\_\_\_\_\_ Терентьева Н.В.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Брижагина Н.К.

**МАУК «Дом культуры «Полысаевец»  
СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1. Правила по охране труда (далее - Правила) Муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Полысаевец» (далее – ДК) устанавливают государственные нормативные требования охраны труда (далее - требования охраны труда), направленные на обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников ДК (далее работники).

2. Лица, виновные в нарушении настоящих Правил, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. Управление охраной труда осуществляет директор.

2. На основе настоящих Правил, других нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, с учетом конкретных условий труда директор ДК приводит в соответствие с ними инструкции по охране труда и другие локальные нормативные правовые акты, регламентирующие безопасные условия труда работников.

3. В целях профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшения условий и охраны труда работников разрабатываются и реализуются планы мероприятий по охране труда.

4. Директор обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствии с Порядком проведения обязательных медицинских осмотров работников, утвержденным постановлением Министерства здравоохранения.

5. В ДК при организации и выполнении работ должны соблюдаться требования.

6. При выполнении работ на высоте должны соблюдаться требования Правил охраны труда при работе на высоте, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 марта 2014г. №155н.

7. При проведении погрузочно-разгрузочных работ должны выполняться требования Межотраслевых правил по охране труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты от 17 сентября 2014 г. N 642н .

8. На работах с применением труда лиц, не достигших восемнадцати лет, должны соблюдаться нормы подъема и перемещения тяжестей вручную подростками от 14 до 18

лет, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты от 17 сентября 2014 г. N 642н .

9. Работники ДК обеспечиваются смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Правилами обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н.

10. Выдача работникам средств индивидуальной защиты производится в соответствии с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ПОМЕЩЕНИЯМ**

1. Здания и сооружения ДК (далее - здания) должны соответствовать требованиям технических нормативных правовых актов, утвержденной проектно-сметной документации.

2. Помещения ДК должны соответствовать установленным нормативам согласно проектно-сметной документации.

### **4. САНИТАРНО-БЫТОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

1. Санитарно-бытовые помещения ДК устраиваются в соответствии с проектно-сметной документацией.

2. Не допускается использование санитарно-бытовых помещений не по назначению.

3. Все санитарно-бытовые помещения должны содержаться в исправном состоянии и чистоте.

4. Принимать пищу работникам разрешается только в специально оборудованных помещениях: столовых, буфетах, комнатах приема пищи.

5. При умывальниках должны иметься в достаточном количестве смывающие средства, регулярно сменяемые полотенца или воздушные осушители рук.

6. ДК должен быть оснащен аптечкой первой медицинской помощи, укомплектованной лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. N 169н

7. Эксплуатация и ремонт систем водоснабжения и канализации осуществляются в соответствии с требованиями Правил по охране труда при эксплуатации и ремонте водопроводных и канализационных сетей, утвержденных постановлением Министерства жилищно-коммунального хозяйства.

### **5. ОТОПЛЕНИЕ И ВЕНТИЛЯЦИЯ**

1. ДК должно быть обеспечено техническое обслуживание и ремонт теплоиспользующих установок и тепловых сетей.

2. К отопительным приборам должен быть обеспечен свободный доступ. Арматура должна устанавливаться в местах, доступных для обслуживания и ремонта.

3. Отопительные приборы и трубопроводы к ним должны быть окрашены масляной краской.

4. Калориферные установки систем приточной вентиляции и воздушного отопления должны обеспечивать заданную температуру воздуха внутри помещения при расчетной температуре наружного воздуха и температуру обратной сетевой воды в соответствии с температурным графиком путем автоматического регулирования.

5. При перестановке оборудования осветительные установки должны быть приведены в соответствие с новым расположением оборудования.

6. Перегоревшие лампы накаливания и люминесцентные лампы, разбитая и неисправная арматура должны заменяться исправными и утилизироваться в установленном порядке.

7. Очистку светильников и замену перегоревших ламп должен производить электротехнический персонал с устройств, обеспечивающих удобный и безопасный доступ к светильникам.

8. Не допускается загромождать световые проемы помещений оборудованием, стеллажами, книгами и прочими материалами.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ РАБОЧИХ МЕСТ, РАБОТНИКАМ

1. Рабочие места организуются с учетом эргономических требований и удобства выполнения работниками движений и действий и должны соответствовать требованиям соответствующих технических нормативных правовых актов.

2. Работники обязаны:

соблюдать режим труда и отдыха, установленный законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовую дисциплину, выполнять требования охраны труда, правил личной гигиены; выполнять требования пожарной безопасности, знать порядок действий при пожаре, уметь применять первичные средства пожаротушения; знать приемы оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве; о неисправностях оборудования, средств механизации и других замечаниях, выявленных в процессе работы, сообщать непосредственному руководителю, другим должностным лицам.

## 7. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Наименование мероприятия	Срок проведения
<b>1. Организационные мероприятия</b>	
1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12)	1 раз в пять лет
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	По мере необходимости
1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда.	По мере необходимости
1.4. Обеспечение учреждения нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно
1.5. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год
1.6. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно
<b>2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>	
2.1. Обеспечение бесплатного медицинского осмотра (диспансеризация, флюорография)	По мере необходимости
2.2. Применение необходимых мер по профилактике производственного травматизма	Постоянно
2.3. Обеспечение аптечкой первой медицинской	Постоянно
2.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	По мере необходимости
<b>3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>	
3.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	Постоянно
3.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно
<b>4. Мероприятия по пожарной безопасности</b>	

4.1. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	По мере необходимости
4.2. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	По мере необходимости
4.3. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	По мере необходимости
4.4. Обеспечение первичными средствами пожаротушения	По мере необходимости
4.5. Организация обучения работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	По мере необходимости
4.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	По мере необходимости

**Приложение № 6  
к коллективному договору на 2019-2022гг.**

Утверждаю:  
Директор МАУК «ДК «Полысаевец»  
\_\_\_\_\_ Терентьева Н.В.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Брижагина Н.К.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на  
обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной  
защиты, а также  
моющими средствами**

1. Уборщик производственных и служебных помещений
  - Халат хлопчатобумажный
  - Рукавицы комбинированные
  - резиновыми перчатками
  - моющими средствами
  
2. Дворник
  - Костюм хлопчатобумажный
  - Рукавицы комбинированные

**Приложение № 7**  
**к коллективному договору на 2019-2022гг.**

Утверждаю:  
Директор МАУК «ДК «Полысаевец»  
\_\_\_\_\_ Терентьева Н.В.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Брижагина Н.К.

Список должностей персонала МАУК «ДК «Полысаевец»  
с ненормированным рабочим днем.

1. Директор;
2. Художественный руководитель;
3. Заведующий массовым отделом;
4. Заведующий детским отделом;
5. Балетмейстер;
6. Хормейстер;
7. Режиссер;
8. Художник;
9. Культурорганизатор;
10. Костюмер;
11. Заведующий хозяйством;
12. Рабочий по зданию;
13. Контролер;
14. Администратор;
15. Кассир;
16. Уборщик служебных помещений.

№ п/п	Ф.И.О.	Роспись
----------	--------	---------

**Приложение №8**  
**к коллективному договору на 2017-2019гг.**

**Список сотрудников МАУК «ДК «Полысаевец»**



	Брижагина Надежда Константиновна	
2.	Вормсбехер Елена Александровна	
2.	Герасимова Анастасия Викторовна	
3.	Горбатко Александр Владимирович	
4.	Голобородько Сергей Владимирович	
5.	Дербенев Александр Владимирович	
	Едакина Анна Юрьевна	
6.	Забилова Ольга Вячеславовна	
7.	Зарудная Ольга Фридриховна	
8.	Калинина Надежда Павловна	
9.	Костина Диана Валерьевна	
9.	Кудашкина Любовь Васильевна	
10.	Морзакова Оксана Александровна	
11.	Молокова Ольга Николаевна	
	Побожакова Асемгуль Ораловна	
13.	Салтымакова Ирина Андреевна	
14.	Сухорукова Елена Александровна	
	Терентьева Наталья Валериевна	
15.	Токарчук Алена Владимировна	
17.	Щербина Рамиля медерисовна	
18.	Устелимова Анна Александровна	
19.	Терентьева Наталья Валериевна	
20.	Пирогова Светлана Николаевна	

