

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Городской центр культуры» и Первичной профсоюзной организацией МАУ МГО «Городской центр культуры»

на 2017 -2020 годы

Коллективный договор утвержден на конференции трудового коллектива МАУ МГО «Городской центр культуры» 20.01.2017 Протокол комиссии по разработке коллективного договора № 1 от 20.01.2017 г.

Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Городской Центр культуры»
652840 Кемеровская область г Мыски ул Первомайская 15
ИНН 4215007525

Срок действия с 20.01. 2017 г. по 31.12.2020 г.
Количество работников - 75 человек.

От работодателя
Тел.2-16-79
Директор МАУ МГО «ГЦК»
Л.Ю. Ермакова



От работника
тел 2-01-31
Председатель профсоюзного комитета
МАУ МГО «ГЦК»
В.Б. Трегубов

г. МЫСКИ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха.
3. Оплата труда. Денежные выплаты и компенсации.
4. Охрана труда и здоровья.
5. Социальное развитие работников, социальное партнерство.
6. Условия работы выборных профсоюзных органов.
7. Контроль за выполнением положений и обязательств коллективного договора. Информирование работников.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила Внутреннего трудового распорядка
2. Перечень должностей в МАУ МГО «ГЦК» с ненормированным рабочим днем.
3. Положение о формировании фонда оплаты труда МАУ МГО «Городской центр культуры»
4. О стимулирующем фонде оплаты труда муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Городской центр культуры»
5. Положение о порядке и условиях установления выплат социального характера

1. Общие положения.

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Городской центр культуры»

и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с Конституцией РФ, трудовым законодательством, Уставом МАУ МГО «ГЦК» и иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Сторонами коллективного договора являются работодатель: муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Городской центр культуры в лице директора Ермаковой Ларисы Юрьевны, именуемый далее "Работодатель", и работники муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Городской центр культуры, именуемые далее "Работники", представленные Первичной профсоюзной организацией, именуемой далее "Профком" в лице его председателя Трегубова Владислава Борисовича

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

-создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

-установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников

-повышения уровня жизни работников;

-создания благоприятного психологического климата в коллективе;

-практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

-создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

-учитывать мнение Профкома;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

-не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

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

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

-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, федеральными законами и иными нормативными актами;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Профком как представитель работников обязуется:

-способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;

-нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

-добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

-контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;

-в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Работники обязуются:

-полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-способствовать повышению эффективности и улучшению качества работы сотрудников

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

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

1.7. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу момента подписания сторонами, может быть пролонгирован на следующие 3 года по обоюдному согласию сторон совместным решением сторон в установленном порядке. Коллективный Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации, расторжения трудового договора с директором и переизбранием председателя Профсоюза.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ).

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимся на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.10. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по

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

1.11. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

1.12. При условии соблюдения Работодателем данного коллективного договора стороны признают приоритетной формой разрешения разногласий и конфликтных ситуаций двухсторонние переговоры и достижение согласия на взаимовыгодных условиях.

1.13. Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого работника с данным коллективным договором и обеспечить постоянное хранение экземпляра коллективного договора в МАУ МГО «ГЦК» и ее отделах. Профком обязан контролировать реализацию данного пункта.

2. Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха.

2.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданного на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику в обязательном порядке.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться как на определенный срок, так и на неопределенный. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им служебной информации (Ст. 57 ТК РФ).

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

2.5. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора. (ст. 57, 58 ТК РФ).

2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры МАУ МГО «ГЦК», ее реорганизацией (преобразованием, слиянием, присоединением, разделением, выделением), а также сокращением численности штата, приводящих к изменению предусмотренного трудовым договором положения ее работников, рассматриваются на Совете при директоре с участием Профкома и представителем работников данного структурного подразделения (ст.82 ТК РФ).

2.7. Сообщать Профкому в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий

2.8. Представлять в Профком не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов учреждения лиц с более высокой производительностью труда и

квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные, при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

2.10. Не допускать увольнения по сокращению численности или штатов организации одновременно двух работников из одной семьи.

2.11. Не увольнять по сокращению численности или штатов при любом экономическом состоянии учреждения, за исключением ликвидации организации, следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ);
- во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в данном учреждении;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста.

2.12. Расторгать трудовой договор с работником - членом Профкома по инициативе Работодателя только с учетом мотивированного мнения Профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения (см. ст. 180 ТК РФ).

2.14. В случае временного закрытия подразделений МАУ МГО «ГЦК» по техническим причинам Работодатель по согласованию с Профкомом и с письменного согласия работника принимает меры для использования высвобождающихся работников на других участках. Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) 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 (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается. В случае необходимости вводится для отдельных категорий сотрудников сокращенный рабочий день (с полной оплатой за 8 -часовой рабочий день).

2.15. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются локальным нормативным актом Учреждения, утвержденным руководителем по согласованию с Профкомом.

2.16. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из 40 часов в неделю для всех работников.

2.17. Для специалистов работающих на коллективах и в кружках художественной самодеятельности устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя соответственно с нагрузкой – 18 часов для взрослых и 24 часа и для детей до 14 лет с одним выходным днем. Продолжительность работы уборщиков производственных помещений составляет 40 часов в неделю, с одним выходным днем, для обслуживающего персонала (сторожей, вахтеров) работа определяется графиками сменности, утвержденными руководителем структурного подразделения и Работодателем.

2.18. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится в соответствии с трудовым законодательством (ст. 97-99 ТК РФ). Интенсивность работы учитывается специальным коэффициентом (К-4) и оформляется приказом директора.

2.19. В случае производственной необходимости и не чаще, чем раз в году, работника могут перевести на другую работу в том же учреждении. Такой перевод допускается для предотвращения последствий стихийного бедствия, несчастных случаев, и простоя, уничтожения

или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. Запрещается переводить на другую работу, противопоказанную по состоянию здоровья. Оплата труда при временном переводе производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность перевода - не более одного месяца в году.

Если работника переводят на работу, требующую более низкой квалификации и сроком более месяца, требуется его письменное согласие

2.20. Работодатель обязуется предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работника, имеющего на это право:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до достижения им возраста 18 лет);
- по рекомендации МСЭК;
- по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.21. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, его время и продолжительность определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, который является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, утвержденным руководителем по согласованию с Профкомом.

2.22. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ)

2.23. Работодатель обязуется, учитывая специфику бюджетного учреждения, не позднее 15 мая разрабатывать, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков с учетом мнения Профсоюза на следующий календарный год.

2.24. Работодатель обязуется оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности)

2.25. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении согласно графику отпусков.

2.26. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам учреждения могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (источник финансирования - фонд оплаты труда):

- за ненормированный рабочий день в соответствии с заключенными срочными договорами (приложение №2);
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня (ст.377 ТК РФ);
- в связи с бракосочетанием- 3 дня;
- свадьбой детей- 2 дня;
- смертью близких родственников – 3 дня ;
- переездом на новое место жительства – 2 дня;
- началом учебного года (для работников, имеющих детей, обучающихся в младших классах)- 1 день.

2.27 Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

2.28. Оплата дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, производится на основании справки-вызова на сессию.

Работникам, получающим образование соответствующего уровня повторно, дополнительно отпуск не оплачивается.

2.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ).

2.30. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по письменному заявлению для решения семейных и социально – бытовых вопросов. Продолжительность и срок их определяется по соглашению между работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- донорам – 2 рабочих дня (дополнительно к установленным законодательством РФ)

2.31. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 дней (ст. 125 ТК РФ).

2.32. 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 года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отказ работника (по любой причине) от выполнения требования работодателя о выходе на работу до окончания отпуска (отзыв из отпуска) не является нарушением трудовой дисциплины.

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

3. Оплата труда. Денежные выплаты и компенсации.

3.1. Система оплаты труда работников, включающая выплаты компенсационного, стимулирующего характера, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами города, а также Положением о системе оплаты труда работников, являющимся приложением к настоящему коллективному договору, разработанного с учетом мнения Профкома и другими локальными нормативными актами. Размеры должностных окладов работников устанавливаются на основании приказа работодателя в соответствии с муниципальными правовыми актами города, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессионально-квалификационным группам, закрепленных в трудовом договоре или дополнительном соглашении трудовому договору, заключаемому между работником и работодателем. Штатное расписание, утверждается работодателем и согласуется учредителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

В пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда, сотрудникам учреждения могут выплачиваться социальные выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат социального характера, являющимся приложением к настоящему коллективному договору, разработанного с учетом Профкома и другими локальными нормативными актами.

3.2. Работникам МАУ МГО «ГЦК» выплачиваются ежемесячно компенсационные, стимулирующие выплаты и выплаты социального характера по приказу директора по представлению заместителей директора и руководителей структурных подразделений при наличии экономии фонда оплаты труда. Размер надбавки определяется в зависимости от качества и объема выполняемых работ в соответствии с Положением об оплате труда работников.

3.3. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

3.4. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором. Стороны договорились выплату заработной платы производить в следующие сроки: не позднее 15 и 01 числа каждого месяца.

3.5. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размера и основаниях произведенных удержания, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

3.6. Расчетные листы выдаются не позже дня выдачи заработной платы. Заработная плата перечисляется на банковский счет, указанный работником (банковскую пластиковую карту) в соответствии с заявлением работника в выбранное им банковское учреждение.

3.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

3.8. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы. Для расчета средней заработной платы Работодатель руководствуется ст.139 ТК РФ Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ №213 от 11 апреля 2006 года.

3.09. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.10. Работодатель производит оплату больничных листов работнику в соответствии с законодательством РФ в дни выплаты зарплаты при своевременной сдаче листка временной нетрудоспособности 10 числа текущего месяца.

4.Охрана труда и здоровья.

На основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

Стороны договорились о нижеследующем:

4.1.Работодатель должен:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, оборудования.

- проводить специальную оценку условий труда.

- по результатам специальной оценки условий труда разрабатывать с участием комиссии по охране труда соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

- выделять средства для обеспечения обязательств по охране труда, а именно доплаты, в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ МГО «ГЦК»

уборщицам за уборку мест общего пользования (туалеты),

за уборку помещений в период сильной загрязненности (весна, осень);

- производить текущие ремонты помещений приобретать необходимое оборудование в соответствии с выделенными из бюджета средствами, ежемесячно организовывать санитарные дни и санитарную обработку помещений по договору с соответствующей организацией.

- организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников, и заведующих отделами, а также направлять на обучению по охране труда отдельные категории застрахованных в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

- обеспечить проведение:

- инструктажа (вводный, первичный, повторный, внеплановый,целевой) по охране труда,
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда,
- стажировку на рабочем месте,
- проверку знаний требований охраны труда.

- организовать проведение обязательных флюорографических периодических медицинских осмотров работников согласно планов поликлиники. Организовать

проведение предварительных и периодических медицинских осмотров для лиц, профессионально связанных с эксплуатацией ПЭВМ, согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н

- создать на паритетной основе из представителей Работодателя и Профкома –комиссию по охране труда. Выделять помещения, предоставлять средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией,

- создать условия для работы уполномоченных по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциям другими нормативными и справочными материалами (ст. 370 ТК РФ).

- организовать контроль и регулярно (1 раз в квартал) рассматривать на совместных заседаниях с Профкомом и комиссией по охране труда выполнения раздела "Охрана труда и здоровья" коллективного договора, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

- обеспечить беспрепятственный допуск органов государственного управления, должностных лиц, а также представителей органов общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и органов Фонда социального страхования Российской Федерации, в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- обеспечить выплату средней заработной платы работникам в случаях:

- приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда, угрожающих жизни и здоровью работников, по решению работодателя или по предписанию представителей органов государственного надзора.

- при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

- в случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

- в случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с настоящим Кодексом.

- обеспечить нормативный температурно-влажностный режим как для обеспечения работы и здоровья сотрудников, так и для сохранности хранимых в МБУК «ЦБС» фондов. В случае понижения температуры ниже +17 °С градусов или повышения ее выше +26 °С должны быть приняты меры по приведению температурно-влажностного режима в установленную норму, сотрудники в тот же день переводятся для работы в другие помещения.

4.2. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, Профком или уполномоченные по охране труда лица вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

4.3. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, Профком или уполномоченный по охране труда вправе требовать от Работодателя, органа управления организацией, приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда.

4.4. Работники должны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.5. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право в письменном виде отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений. В этом случае отказ от работы не влечет ответственности для работника. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

5. Социальное развитие работников, социальное партнерство.

В целях усиления социальной защищенности работников три стороны договорились о следующем:

- 5.1. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств (бюджетных и внебюджетных, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц и др.), в том числе средств на оплату труда работников.
- 5.2. В соответствии со ст.196 ТК РФ распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, по профилю деятельности культурно- просветительского учреждения (ст.177 ТК).
- 5.3. С учетом мнения Профкома применять меры морального и материального поощрения работников, в том числе путем:
- объявления благодарности;
 - награждения почетной грамотой;
 - представление к награждению отраслевыми и государственными, почетными грамотами, званиями, наградами и др.
 - применять меры стимулирующего поощрения в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАУ МГО «ГЦК»
- 5.4. В соответствии с Типовым положением, утвержденным Министерством труда и Фондом страхования РФ утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по социальному страхованию (приложение № 8).
- 5.5. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже, заработке, страховых взносах работающих.
- 5.6. Своевременно перечислять средства в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, определяемых законодательством.
- 5.7. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.
- 5.8. Содействовать решению жилищных проблем работников путем участия их в программах администрации города по доступному жилью.

6. Условия работы выборных профсоюзных органов.

В области общих вопросов по обеспечению установленных законом прав стороны договорились о нижеследующем:

6.1. Работодатель признает Профком как представителя работников МАУ МГО «ГЦК», уполномоченного на то общим собранием работников.

6.2. В соответствии со ст.8 ТК РФ работодатель обязан принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально- трудовые права и интересы работников, с учетом мнения Профкома

6.3. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

6.4. В соответствии со ст. 377 ТК РФ Работодатель предоставляет в пользование действующему в учреждении профсоюзному органу:

- помещение для проведения собраний, заседаний, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы;
- возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- возможность пользоваться средствами связи, оргтехникой.

6.5. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения, полную и достоверную информацию, необходимую для контроля за выполнением коллективного договора.

6.6. Члены Профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

6.7.Работодатель формирует комиссии: по аттестации работников, Специальной оценки условий труда мест, социальному страхованию и других с учетом пропорционального соотношения членов профсоюза и работников, не состоящих в нем.

6.8. Работодатель обязан рассматривать в срок не более 7 дней представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах (ст. 22 ТК РФ).

6.9. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст.ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты труда и стимулирующих выплат (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем

(ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
- 6.10. Профком обязуется оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи работникам организации - членам профсоюза, вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.
- 6.11. Работодатель обязуется освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов Профкома и его комиссий на время:
- выполнения ими профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
 - участие их в работе выборных профсоюзных органов;
 - краткосрочной профсоюзной учебы.
- 6.12. В отношении порядка проведения профсоюзных собраний:
- общее собрание членов профсоюза проводятся не реже одного раза в год;
 - дата и время проведения общего собрания членов профсоюза согласовываются профсоюзным комитетом с Работодателем на очередном заседании Профкома и заносятся в протокол;
 - работодатель вправе присутствовать на собраниях профсоюзного комитета и общих собраниях профсоюза, а также предлагать альтернативные дату и место проведения собраний.
- 6.13. Перечисление профсоюзных взносов сотрудников:
- работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов, установленном Постановлением Пленума комитета профсоюзов работников культуры;
 - членские профсоюзные взносы перечисляются в день выплаты заработной платы;
 - задержка перечисления средств не допускается;
 - профсоюзные взносы отчисляются в соответствии с Уставом профсоюза в размере 1% от начисления заработной платы сотрудника, согласно письменному заявлению, подаваемому в Профком.
 - профсоюзные взносы перечисляются бухгалтерией учреждения установленным общим собранием членов профсоюза на счет профсоюза работников культуры.
 - не позднее одной недели после перечисления профсоюзных взносов бухгалтерия учреждения направляет в Профком информацию об объемах, датах и номерах платежных поручений по перечислению профсоюзных взносов;
 - заявления сотрудников на начало и прекращение отчислений профсоюзных взносов рассматриваются бухгалтерией только при наличии заявления работника.
- 6.14. В отношении стимулирования работников профсоюзного актива и обеспечения их гарантий:
- в соответствии со ст. 377 ТК РФ Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю Профкома в размере 10% от заработной платы, а в случае отсутствия средств или возможности производить выплаты, предоставляет свободное от исполнения трудовых обязанностей время в размере не менее 4 часов в неделю с сохранением заработной платы;
 - председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.ст. 374, 376 ТК РФ).

7. Контроль за выполнением положений и обязательств коллективного договора.

Информирование работников.

- 7.1. Контроль выполнения отдельных положений и коллективного договора в целом в соответствии со ст. 51 Трудового кодекса РФ осуществляют договаривающиеся стороны, которые доводят соответствующую информацию до всего коллектива не реже 1 раза в год.
- 7.2. Работодатель обязуется систематически информировать коллектив о производственных и финансовых планах и их выполнении, расходовании средств на развитие МАУ МГО «ГЦК» и ее коллектива, об основных структурных и кадровых изменениях.
- 7.3. Выборные органы информируют работников и работодателя о своей деятельности и решениях, в т. ч. о решениях и деятельности горкома профсоюза работников культуры.
- 7.4. Стороны обязуются в целях эффективного осуществления контрольных функций представлять друг другу необходимую информацию и материалы, а результаты доводить до сведения работников.
- 7.5. Об итогах выполнения коллективного договора стороны отчитываются на конференции работников или на расширенных совместных заседаниях дирекции и профкома не реже 1 раза в год или отчитываются по отдельным разделам (направлениям) данного коллективного договора по мере необходимости (по инициативе одной из сторон) в течение календарного года.
- 7.6. В случаях невыполнения Работодателем данного коллективного договора (или отдельных его положений) профком фиксирует факт невыполнения в протоколе своего заседания и направляет выписку из протокола заседания профкома директору МАУ МГО «ГЦК». Профком и уполномоченные директором представители администрации в течение 3 дней устанавливают сроки ликвидации факта невыполнения, оформляя их протоколом совместного заседания. Если факт невыполнения настоящего коллективного договора (отдельного его положения) продолжает иметь место по истечении установленного срока, коллектив в лице профкома, начинает действовать в соответствии с законодательством РФ (ст. 26 ФЗ "О коллективных договорах и соглашениях").
- 7.7. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам (ст. 382, 385, 386, 387, 388, 390, 391 ТК РФ).

От работодателя
Тел.2-16-79
Директор МАУ МГО «ГЦК»
Л.Ю. Ермакова _____

От работника
тел 2-01-31
Председатель МАУ МГО «ГЦК»
В.Б. Трегубов _____

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников МАУ МГО «Городской центр культуры», регламентирующие в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник обязан блюсти дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МАУ МГО «Городской центр культуры»

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников МАУ МГО «Городской центр культуры» (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник. Работодатель - директор, действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности МАУ МГО «Городской центр культуры»

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАУ МГО «Городской центр культуры» в письменном виде, на условиях установленных ТК РФ, иными законами.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами РФ Кемеровской области, муниципального образования Мысковский городской округ, регулирующие деятельность в сфере культуры, Уставом МАУ МГО «Городской центр культуры»

2. Порядок приёма и увольнения работников МАУ МГО «Городской центр культуры»

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку, а если данное лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии;
- б) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах, ИНН, страховое свидетельство ПФ;
- в) военный билет (у лиц военнообязанных);
- г) документ об образовании (для приема на работу, требующую специальных знаний).

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАУ МГО «Городской центр культуры» обязана;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого служащего ведется личное дело, в котором находятся:

- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работ - по необходимости;
- копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня. По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу. Администрация учреждения обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

3. Основные обязанности работников.

Работники МАУ МГО «Городской центр культуры» обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МАУ МГО «Городской центр культуры» трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы,

кружков, клубов, курсов, групп эстетического воспитания, Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, к родителям учащихся и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

3.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МАУ МГО «Городской центр культуры» (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию. Воспитывать у участников творческих коллективов бережное отношение к имуществу МАУ МГО «Городской центр культуры»

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Законодательством о проведении медицинских осмотров

3.11. Руководители творческих коллективов несут полную ответственность за жизнь и здоровье людей при проведении занятий и мероприятия, организуемых в МАУ МГО «Городской центр культуры» Обо всех случаях травматизма должны немедленно сообщать администрации. Работники МАУ МГО «Городской центр культуры» должны незамедлительно сообщать администрации об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.12. Работники МАУ МГО «Городской центр культуры» имеют право совмещать работу по профессии и должности, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт администрация.

3.13. Круг основных обязанностей (работ) сотрудников МАУ МГО «Городской центр культуры» определяется Уставом МАУ МГО «Городской центр культуры» настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке

4. Основные обязанности администрации

4. Администрация обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МАУ МГО «Городской центр культуры» обязанностей, возложенных на них Уставом МАУ МГО «Городской центр культуры», Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями;

4.2. Правильно организовать труд работников МАУ МГО «Городской центр культуры» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда:

- 4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МАУ МГО «Городской центр культуры» Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 4.5. Осуществлять культурно - просветительную и досуговую деятельность среди населения. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- 4.6. Организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов учреждений культуры с их согласия;
- 4.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками МАУ МГО «Городской центр культуры» теоретического уровня и деловой квалификации; создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правила охраны труда; улучшать условия работы;
- 4.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья участников художественной самодеятельности, работников МАУ МГО «Городской центр культуры» Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками МАУ МГО «Городской центр культуры» всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности. Обеспечивать работников МАУ МГО «Городской центр культуры» в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- 4.10. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.11. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности
- 4.12. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;
- 4.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МАУ МГО «Городской центр культуры» содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- 4.14. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении МАУ МГО «Городской центр культуры» в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников МАУ МГО «Городской центр культуры», составляет 40 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе, с 1-м выходным днем Учетный период - месяц
- 5.2. Средняя Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 6.6 часов.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 ТК РФ.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается администрацией.

5.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.6. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. На тех работах, где по условиям производства перерыв для питания и отдыха установить нельзя, рабочим и служащим должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Место приема пищи – обеденная зона - клуб Поваренок МАУ МГО «Городской центр культуры»

5.8. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным сотрудникам МАУ МГО «Городской центр культуры», которые могут, при необходимости, эпизодически привлекаться по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.9. Администрация предоставляет возможность работать по гибкому графику, следующим категориям работников: балетмейстер, хормейстер, режиссер. Конкретная продолжительность составных элементов режима гибкого рабочего времени учетного периода утверждается администрацией по представлению художественного отдела. Гибкий график работы, позволяет удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня при условии соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период. Минимальная продолжительность рабочего дня 4 часа, максимальная - 10 часов (не считая времени на обед и работы по совместительству)

5.10. Руководителям творческих коллективов запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними.
- Переносить учебные занятия из класса в т/зал или в к/зал без согласования с администрацией.

5.11. Администрация представляет (балетмейстерам, хормейстерам, режиссерам, методистам,) один день в неделю для методической работы, если их недельная репетиционная нагрузка не превышает 19 часов и имеется возможность не нарушать организацию репетиционного процесса. Об итогах работы в методический день должен быть предоставлен письменный отчет художественному руководителю. Администрация готова предоставлять один день в неделю для методической работы, если по производственной необходимости данный день не используется для концертной деятельности или как компенсация за выходной день.

5.12. Продолжительность одного занятия для участников творческих коллективов устанавливается от 45 мин. до 1,5 часов в зависимости от жанра кружка и возраста, (см.приложение). Продолжительность перерыва между занятиями 10-15мин. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию, и т.п. Для сотрудников МАУ МГО «Городской центр культуры» перерывы между занятиями входят в рабочее время. Учёт рабочего времени ведётся в астрономических часах.

5.13. Объем нагрузки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) и размер доплат за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания определяется администрацией МАУ МГО «Городской центр культуры» с указанием сроков работы. Согласие работников должно быть выражено в письменной форме (в форме трудового договора или заявления).

Запрещается в рабочее время

1. Отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы без производственной необходимости, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6 Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАУ МГО «Городской центр культуры» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков предоставляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность. Предоставление отпуска директору МАУ МГО «Городской центр культуры» оформляется приказом вышестоящей организации, а другим работникам приказом директора по МАУ МГО «Городской центр культуры»

6.2. Оплачиваемый отпуск в период творческого сезона может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. (статья 119 ТК РФ)

- Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней предоставляется *директору*

- Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 12 календарных дней предоставляется: *ведущему инженеру, художественному руководителю.*

- Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 10 календарных дней предоставляется: *зав.культурно-массовым отделом; зав.детским отделом; зав.художественно-оформительским отделом; зав.отделом по работе с художественной самодеятельностью*

- Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней предоставляется: *зав.хоз.отделом.*

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. По письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск может быть заменен денежной компенсацией.

6.4. Отпуска без содержания предоставляются в течение года по согласованию с администрацией.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности

б) выдача премии

в) награждение ценным подарком

г) награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МАУ МГО «Городской центр культуры» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, знаками отличия, грамотами, установленными для работников культуры законодательством РФ.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАУ МГО «Городской центр культуры», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАУ МГО «Городской центр культуры» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом МАУ МГО «Городской центр культуры», трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- в других случаях, определенных законодательством.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МАУ МГО «Городской центр культуры»

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания сотрудник, допустивший прогул лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя добросовестным и хорошим работником.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях МАУ МГО «Городской центр культуры» (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несёт заведующая хозяйственным отделом.

9.2. В помещениях МАУ МГО «Городской центр культуры» воспрещается:

а) курение вне мест, отведенных для этого;

б) воспрещается в учебных классах употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;

в) азартные игры (карты и т.д.).

9.3. Работникам МАУ МГО «Городской центр культуры» и участникам творческих коллективов запрещается без разрешения администрации МАУ МГО «Городской центр культуры» и материально-ответственных лиц выносить различное оборудование, аппаратуру, костюмы, инструменты и др. имущество МАУ МГО «Городской центр культуры».

9.4. Администрация МАУ МГО «Городской центр культуры» приказом закрепляет ответственных за противопожарное и санитарное состояние помещений МАУ МГО «Городской центр культуры», которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.

9.5. Ключи от помещений МАУ МГО «Городской центр культуры» находятся у дежурного и выдаются сотрудникам согласно списка, составленного администрацией МАУ МГО «Городской центр культуры»

От работодателя

Тел.2-16-79

Директор МАУ МГО «ГЦК»

Л.Ю. Ермакова _____

От работника

тел 2-01-31

Председатель МАУ МГО «ГЦК»

В.Б. Трегубов _____

Приложение №2
к Коллективному договору
МАУ МГО «ГЦК»
2017-2020 гг.

**Перечень должностей в МАУ МГО «ГЦК»
с ненормированным рабочим днем с дополнительными днями к отпуску**

Директор – 14 дней.

Заместитель директора, Ведущий инженер – 12 дней.

Руководитель коллектива, руководитель ЛО – 5 дней.

Хормейстер, хореограф- 5 дней

Заведующий хозотделом – 7 дней.

Художественный руководитель – 12 дней.

Художник– 5 дней.

Методист-5 дней

Звукооператор, видеооператор- 5 дней

От работодателя

Тел.2-16-79

Директор МАУ МГО «ГЦК»

Л.Ю. Ермакова _____

От работника

тел 2-01-31

Председатель МАУ МГО «ГЦК»

В.Б, Трегубов _____

**Положение о формировании фонда оплаты труда МАУ МГО
«Городской центр культуры»**

1. Общие положения.

1.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения (далее по тексту - ФОТ) формируется на календарный год исходя из выделенных из бюджета г. Мыски субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. ФОТ состоит из базовой (постоянной), стимулирующей (переменной) части.

1.3. Базовая (постоянная) часть ФОТ - это гарантированный ФОТ, предназначенный для выплаты окладов (должностных окладов), обеспечивающих материальную компенсацию работникам Учреждения за трудовые усилия, потраченные на качественное выполнение основных трудовых функций, определенных квалификационными требованиями в рамках нормативов рабочего времени с учетом содержания и условий труда, а также выплат компенсационного характера.

1.4. Стимулирующая (переменная) часть ФОТ - это ФОТ, предназначенный для выплат стимулирующего характера в целях обеспечения поощрения работников Учреждения за эффективность труда и профессиональные достижения, влияющие на качество работы Учреждения и оказываемых им услуг.

1.5. При экономии ФОТ за счет вакансий, невыхода работника по временной нетрудоспособности, по причине отпуска без сохранения заработной платы данные средства направляются на выплаты социального характера.

1.6. Руководитель Учреждения формирует и утверждает по согласованию с учредителем штатное расписание в пределах базовой (постоянной) части ФОТ».

От работодателя
Тел. 2-16-79
Директор МАУ МГО «ГЦК»
Л.Ю. Ермакова _____

От работника
тел 2-01-31
Председатель МАУ МГО «ГЦК»
В.Б. Трегубов _____

Положение

«О стимулирующем фонде оплаты труда муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Городской центр культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О стимулирующем фонде оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Городской центр культуры» Мысковского городского округа (далее именуемое – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Мысковского городского округа.

1.2. Положение определяет порядок выплаты стимулирующего фонда оплаты труда работников МАУ МГО «Городской центр культуры» (далее – Учреждение).

1.3. Действие Положения распространяется на лиц, именуемых далее по тексту «Работники», осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказами директора Учреждения

2. Виды, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. К выплатам стимулирующего характера, которые могут осуществляться с целью поощрения Работников за выполненную работу относятся :

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за непрерывный стаж работы,
- выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)-
- иные поощрительные и разовые выплаты.

2.2. Премирование Работников осуществляется по решению директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда:

- заместителей руководителя,
- главных специалистов и работников, подчиненных непосредственно руководителю
- руководителей структурных подразделений Учреждения,
- главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей по представлению
- заместителей руководителя Учреждения
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

При этом назначение выплат стимулирующего характера производится руководителем Учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, с

учетом мнения представительного органа работников (комиссии по распределению выплат стимулирующего характера)

Стимулирующие выплаты не включают в себя районный коэффициент.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера за счет фонда оплаты труда должен составлять не менее 30 %.

2.3. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается Работникам единовременно по итогам выполнения конкретной работы с учетом ее результата

При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

2.4. Руководителям и специалистам Учреждений устанавливаются:

Премия за качество выполняемых работ и выплачивается Работникам единовременно при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, почетными грамотами и благодарностями Мысковского городского округа.
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- качественной подготовке и своевременной сдаче отчетности;
- может быть приурочено к праздничным (юбилейным) датам, профессиональным праздникам.

Размер премии за качественную подготовку и проведение мероприятий, качественную и своевременную сдачу отчетности может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальный размер премии за качество выполняемых работ не ограничен.

2.5. Премия по итогам работы за период выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, тарифной ставке, так и в абсолютном размере. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

Работникам, проработавшим неполный календарный месяц, в связи с нахождением в отпуске, болезнью, уходом на пенсию, увольнением по сокращению численности или штата работников и

другим уважительным причинам, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

В случае некачественного выполнения или невыполнения своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины премирование может быть уменьшено или снято. Премирование заместителей руководителя осуществляется по согласованию с начальником Управления культуры МГО.

2.6. В зависимости от общего стажа работы в учреждениях культуры для работников Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в процентах от должностного оклада (тарифной ставки):

Для специалистов

- при стаже от 1 года до 5 лет – 10%;
- при стаже от 5 лет до 10 лет – 20%;
- при стаже от 10 лет до 15 лет – 30%;
- при стаже свыше 15 лет – 40%.

Для технического персонала

- при стаже 3-8 год -10%
- при стаже 8-13 лет-15%
- при стаже 15-18 лет- 20%
- при стаже 18-23 лет -25%
- Выше 23 года – 30%

Выплата вознаграждения за выслугу лет производится за отработанное в календарном месяце время (в пределах нормы часов).

Стаж работы для выплаты вознаграждения за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается приказом директора Учреждения. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка Работника.

2.7. Все вышеперечисленные выплаты и премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

2.8. На выплаты стимулирующего характера дополнительно может направляться экономия средств фонда оплаты труда по согласованию с выборным органом профсоюзной организации. Руководитель Учреждения вправе экономить по фонду оплаты труда, образовавшуюся, например, в результате наличия вакантных должностей, направлять на выплату разовых премий к праздничным и юбилейным датам, по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год. Размер разовой премии не должен превышать одного должностного оклада.

2.9. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, а также средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

2.10. Премии не начисляются и не выплачиваются при наличии у Работника неснятого дисциплинарного взыскания, примененного в период, за который производится начисление и выплата премии. Это правило не распространяется на случаи выдачи премии по случаю

праздников; в связи с увольнением по причине ухода на пенсию, а также за долголетний добросовестный труд

2.11. Начисление премии производится на основании приказа директора Учреждения (или Работника, на которого возложено исполнение обязанностей директора Учреждения).

От работодателя

Тел.2-16-79

Директор МАУ МГО «ГЦК»

Л.Ю. Ермакова _____

От работника

тел 2-01-31

Председатель МАУ МГО «ГЦК»

В.Б. Трегубов _____

Положение о порядке и условиях установления выплат социального характера

1.1. В пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда, сотрудникам учреждения могут выплачиваться социальные выплаты:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- в связи с празднованием профессиональных и знаменательных дат:
 - День работника культуры;
 - в связи с юбилеем сотрудников (50, 55, 60 и более лет) и юбилейными датами профессиональной трудовой деятельности работников (15, 20, 25, 30, 35, 40 и более лет);
- материальная помощь в связи с рождением ребенка;
- бракосочетание;
- выход на пенсию.

1.2. Единовременная выплата к отпуску производится работнику Учреждения один раз в календарный год при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск на основании письменного заявления на имя руководителя Учреждения. Выплата не должна превышать 2-х размеров оклада (должностного оклада) или должностного оклада с повышающим коэффициентом за квалификационную категорию в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Учреждения.

1.3. Работникам Учреждения может быть оказана разовая материальная помощь, которая не должна превышать 2-х размеров оклада (должностного оклада) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Учреждения в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- смерть работника (членам семьи);
- причинение значительного ущерба жилищу работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья или иное причинение вреда здоровью работника.

Руководитель Учреждения может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

1.4. Работникам Учреждения выплата в связи с празднованием профессиональных и знаменательных дат, в связи с юбилеем сотрудников и юбилейными датами профессиональной трудовой деятельности работников, в связи с рождением ребенка и бракосочетанием, в связи с выходом на пенсию устанавливается в абсолютном значении и не может превышать 5 000 (пять тысяч) рублей в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Учреждения.

1.5. Решение об оказании материальной помощи, социальной выплаты по случаю рождения ребенка или бракосочетания работника Учреждения принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника или ходатайства заместителя директора, руководителя структурного подразделения с приложением копий обосновывающих документов.

1.6. Решение об оказании социальных выплат к праздничным и юбилейным датам работника Учреждения принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника или ходатайства заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

1.7. Решение об оказании материальной помощи и других социальных выплатах руководителю Учреждения принимает начальник Управления культуры.

1.8. Социальные выплаты работникам Учреждения рассчитываются исходя из размера оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы не учитываются

От работодателя
Тел.2-16-79
Директор МАУ МГО «ГЦК»
Л.Ю. Ермакова _____

От работника
тел 2-01-31
Председатель МАУ МГО «ГЦК»
В.Б, Трегубов _____