

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ Родионово-Несветайского

Районного Дома культуры



И.А. Казаченко

20.10.г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель профкома
работников учреждений культуры
Родионово-Несветайского района



Н.А. Кустарникова

20.10.г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО
РАЙОННОГО ДОМА КУЛЬТУРЫ

на 2020-2022

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального развития
Ростовской области

Регистрационный № 13093/20-93
от 02.04.2020.

сл. Родионово-Несветайская
2020 год
Родионово-Несветайский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Коллективный договор заключен между работниками муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры (далее - работники организации) и работодателем в лице их представителей.

1.3. Данный Коллективный договор регулирует социально-трудовые отношения в деятельности и связанные с ней экономические отношения, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам организации.

1.4. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: работники организации, именуемые далее «Работники», в лице представителя профсоюза работников культуры Кустарниковой Натальи Александровны, именуемой далее «Профсоюз» и работодатель - Муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры, в лице директора Казаченко Галины Александровны, именуемый далее «Работодатель».

1.5. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующих стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и взаимопонимание в отношениях друг с другом. В совместной деятельности «Работодатель» и «Профсоюз» выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.7. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников.

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения «Работников» и «Работодателя».

1.8. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.9. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с «09» января 2020 года (ч.1 ст. 43 ТК).

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые «Работодателем», не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на организацию соглашений, настоящего Коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.11. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.12. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для его сторон.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры района и необходимость улучшения положения работников, стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечить:

- стабильное финансовое положение муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры, рост его конкурентоспособности;
- эффективное управление организацией, сохранность его имущества;
- занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- участие представителей профсоюза в разработке и обсуждении проектов законодательных и нормативно-правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры.

2.2.2. Создавать условия для профессионального и личного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда.

2.2.3. Повышать уровень социальных гарантий по мере развития организации.

2.2.4. Учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ.

2.2.5. Работодатель направляет в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области в Родионово-Несветайском районе сканированные документы, застрахованных лиц, за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию, в электронном виде, в рамках системы электронного документооборота Пенсионного Фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи, в соответствии с порядком работы, разработанным Отделом Пенсионного Фонда Российской Федерации по Ростовской области в Родионово-Несветайском районе.

2.3. Профсоюз как представитель работников обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами.

2.3.2. Нацеливать «Работников» на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

2.3.3. Способствовать росту квалификации «Работников», содействовать организации конкурсов профессионального мастерства.

2.3.4. Обеспечивать участие в работе аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры по аттестации работников.

2.3.5. Добиваться повышения уровня жизни «Работников», улучшения условий их труда.

2.3.6. Контролировать соблюдение «Работодателем» законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

2.3.7. Обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов «Работников» муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры.

2.3.8. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.3.9. Содействовать предотвращению в муниципальном бюджетном учреждении Родионово-Несветайском Районном Доме культуры трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.

2.3.10. В период действия Коллективного договора при условии выполнения «Работодателем» его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на «Работодателя» приостановление работы (забастовку).

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.4.3. Способствовать улучшению качества услуг, росту производительности труда.

2.4.4. Беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов.

2.4.5. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с современными требованиями к занимаемой должности.

2.4.6. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора по работе в муниципальном бюджетном учреждении Родионово-Несветайского Районного Дома культуры в соответствии со статьями раздела III Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативно-правовых актов, настоящего Коллективного договора, Устава и иных локальных актов муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры.

3.2.1. Трудовой договор с «Работником» муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры заключается в письменной форме и включает в себя наименование должности, место работы, условия оплаты труда, режим работы, количество дней отпуска, обязанности сторон договора.

3.2.2. Условия письменного трудового договора не могут ухудшать положение «Работников» по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением, настоящим Коллективным договором.

3.2.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с «Работником» под роспись ознакомить с Уставом организации, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в муниципальном бюджетном учреждении Родионово-Несветайского Районного Дома культуры и относящимися к трудовым функциям «Работника».

3.3. Директор муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры обязуется выполнять условия заключенного договора. В связи с этим он не вправе требовать выполнения работы, не обусловленной договором, без согласия «Работника».

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры определяется законодательством Российской Федерации и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом РФ (приложение 1).

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры.

4.2. Режим работы муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры согласовывается с «Работодателем» и утверждается приказом.

4.3. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

4.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или рабочая неделя, устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между «Работником» и «Работодателем»;
- по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющие уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Работа в выходные и нерабочие дни допускается с правом переноса выходных дней на другие дни согласно ст. 112 и ст. 133 ТК РФ в порядке, установленном настоящим коллективным договором, по согласованию «Работника» и «Работодателя», с учетом ограничений и гарантий,

предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

4.6. Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

4.7. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема производства (работ), а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца извещать об этом профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

4.9. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

4.10. Работодатель обязан:

на основании письменных заявлений отдельных категорий работников предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором в случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ.)

4.12. По соглашению между «Работником» и «Работодателем» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.13. Право на отпуск за первый год работы возникает у «Работника» по истечении шести месяцев непрерывной работы в муниципальном бюджетном учреждении Родионово-Несветайского Районного Дома культуры. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется директором на каждый календарный год и доводится до сведения «Работников» не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

4.14. «Работодатель» обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

5. ОПЛАТА И НОРМА ТРУДА

5.1. Оплата труда «Работникам» муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работникам муниципальных бюджетных учреждений культуры, в целях материальной заинтересованности сотрудников муниципального бюджетного учреждения Родионово-

Несветайского Районного Дома культуры в повышении эффективности их труда, улучшения качества оказываемых культурно-досуговых услуг и роста их квалификации.

5.2. Система оплаты труда работников культуры формируется из:

5.2.1. Средств на оплату должностных окладов (статок заработной платы), которые определяются на предстоящий финансовый год (из расчета на 12 месяцев), исходя из штатного расписания муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры.

5.2.2. Средств на выплату компенсационного характера за выслугу лет и стимулирующего характера, а также за вредные условия труда, установленные после аттестации рабочих мест в размере, в установленном законодательством порядке.

5.2.3. Средств на премирование сотрудников (приложение №3 Положение о премировании работников Муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры).

5.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

5.4. Стороны договорились:

- осуществлять контроль за реализацией отраслевой системы оплаты труда муниципального бюджетного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.4.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Установить конкретную дату выплаты заработной платы 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне (ст. 136 ТК РФ).

5.4.2. Извещать каждого работника о выплате заработной платы в письменной форме.

5.4.3. Выплату заработной платы производить в денежной форме путем перечисления ее на расчетный счет работника (карточку).

5.4.4. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (в ред. Федеральных законов от 04.11.2014 N 333-ФЗ, от 26.07.2019 N 231-ФЗ)

5.4.5. Оплату отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.4.6. Время простоя не по вине работника, если работник предупредил своего непосредственного руководителя о начале простоя, оплачивать в размере 2/3 средней заработной платы.

5.4.7. Согласно статье 142 Трудового кодекса Российской Федерации за работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок (ТК РФ от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (ред. от 16.12.2019 г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/67f5b7767847d2483a67262f342f35cf922855a2/)

5.5. По вопросам тарификации и нормирования труда стороны пришли к соглашению о следующем:

5.5.1. Работникам гарантируется применение отраслевой системы нормирования труда и доплат, определяемых «Работодателем» с учетом мнения профсоюза и в соответствии действующей законодательной нормативной базой и общепрофессиональным профсоюзам.

5.5.2. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новых технологий, либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически устаревшего оборудования.

5.5.3. Ведение, замена и пересмотр норм труда отражается в «Положении о системе нормирования труда» муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры и принимаются «Работодателем» с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда «Работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что казанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

5.5.4. При составлении штатных расписаний, должности служащих и профессии рабочих именовать в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94), принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 367 с 1 января 1996 года, а также учитывать последующие изменения, внесенные в него в установленном порядке.

5.5.5. При определении оплаты труда работ рабочих использовать Единые тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих.

5.5.6. Тарификацию служащих производить в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5.5.7. В случае объективной необходимости пересмотра квалификационных характеристик и квалификационных требований, введения новых профессий рабочих или должностей служащих, представлять необходимые обоснования в отраслевое федеральное министерство для утверждения их в установленном порядке.

5.6. В случаях временной нетрудоспособности и в связи с материнством работнику муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры выплата осуществляется в соответствии с ФЗ-№255 от 29.12.2006г с внесёнными в него (дополнениями и изменениями и с документами, применяемыми для выплаты страхового обеспечения и иных выплат в субъектах РФ, утверждёнными приказами ФСС РФ от 7.09.2012г.№335, приказом ФСС РФ от 15.06.2012г №223, Приказом МЗ и СР РФ от 11.07.2011г №709н.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны договорились о том, что предоставляются все гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. 6.1.1. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств «Работодателя».

6.2. Ликвидацию структурных подразделений, полную или частичную приостановку производства по инициативе «Работодателя», другие мероприятия, влекущие за собой сокращение рабочих мест, осуществлять только с согласия профсоюзного комитета.

6.2.1. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца представлять в Профсоюз проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики, программу высвобождения «Работников» с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.2.2. Предупреждать «Работника» персонально под расписку не менее чем за два месяца о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата.

6.3. Не допускать массового (свыше 10%) сокращения численности работников. Увольнение по инициативе директора (кроме случаев полной ликвидации предприятия) производить с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. В период действия Коллективного договора высвобождение работников в связи с ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата производится по основаниям, предусмотренным ст. 180 Трудового кодекса РФ.

6.5. «Работодатель» обязуется предоставлять «Работнику», предупрежденному в установленном законом порядке об увольнении по сокращению штатов, время на поиск другой работы в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

6.6. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе «Работодателя», кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным их трудоустройством.

Расторжение трудового договора без принятия мер к трудоустройству указанных лиц не допускается.

6.7. Помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матерей;
- семьи, в которых один из супругов имеет статус безработного.

6.8. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности, или штата, вплоть до момента увольнения на «Работника» распространяются все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в т. ч. и повышение тарифов (окладов).

6.9. В связи с принятием Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и в соответствии с Ростовским областным трехсторонним (региональным) Соглашением между Правительством Ростовской области, Федерацией профсоюзов Ростовской области и Союзом работодателей Ростовской области на 2020-2022 годы:

- направлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области сканированные образы документов застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде в рамках Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с порядком работы, разработанным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области;

- представлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области документы на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного лица и согласия на передачу персональных данных.

6.10. В соответствии с рекомендациями Международной организации труда «О ВИЧ/СПИДе и сфере труда» № 200, принятой в 2010 г. обеспечивать проведение мероприятий, направленных на профилактику (путем просвещения и практической поддержки положительного изменения поведения работников, пропаганды здорового образа жизни) распространения ВИЧ/СПИД среди работников организации, социальные гарантии работникам по диагностике, лечению и профилактике ВИЧ/СПИД, разрабатывать и внедрять в организации программу «Противодействие ВИЧ/СПИД на рабочих местах».

6.11. Согласно Ростовскому областному трехстороннему (региональному) Соглашению между Правительством РО, Федерацией профсоюзов и Союзом работодателей на 2020-2022 годы предоставлять дополнительные гарантии работникам, исходя из имеющихся возможностей, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 3 календарных дней работникам, добросовестно выполняющим свои обязанности по охране общественного порядка в составе народных дружин.

6.12. В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015 г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, а также во исполнение Письма министерства труда и социального развития Ростовской области от 06.11.2015 № 27-16/5105. Директору проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

- проведение производственной гимнастики на рабочих местах;
- предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам;
- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;

- участия работников в районных спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст.21 Трудового кодекса РФ).

7.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры определяет «Работодатель» (ст.196 Трудового кодекса РФ).

7.3. «Работодатель» создает необходимые условия для «Работников», совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с «Работником» и настоящим Коллективным договором.

7.4. Каждому «Работнику», прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Обязательства Работодателя:

8.1.1. Координировать выполнение мероприятий по охране труда, в том числе обучение «Работников» безопасным приемам работы, специальную оценку условий труда, в соответствии со ст.226 Трудового кодекса РФ.

8.1.2. Обеспечить учреждение нормативно-правовой и бланковой документацией по вопросам охраны труда.

8.1.3. Создать комиссию по охране труда муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры из представителей «Работодателя» и «Профсоюза» на паритетной основе в соответствии с требованиями ст. 218 Трудового кодекса РФ. Формирование комиссии проводит «Работодатель» в соответствии с действующим законодательством.

8.1.4. Подготовить и провести специальную оценку условий труда по условиям труда в муниципальном бюджетном учреждении Родионово-Несветайского Районного Дома культуры.

8.1.5. Для обеспечения прав «Работников» на безопасные условия труда «Работодатель»:

8.1.5.1. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов организации.

8.1.5.2. Устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда и отдыха (см. статья 173 ТК).

8.1.6. Организует проведение медицинских осмотров всех работников культуры. При этом он руководствуется Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302Н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых, проводятся обязательные предварительные и периодические медосмотры (обследования)».

8.1.7. За счет средств организации осуществляет обязательное медицинское страхование работников.

8.1.8. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»

8.1.9. Обеспечивает условия труда молодежи и в том числе:

Руководствуясь «Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет», утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163, исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда;

8.1.10. Приостанавливает частично или полностью деятельность организации при возникновении опасности для жизни и здоровья работников и посетителей муниципального

бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры до полного устранения причин опасности.

8.1.11. Привлекает в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативно-правовых документов по обеспечению производственного процесса.

8.1.12. Обеспечивает «Работников» за счет средств учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами по установленным нормам, а также осуществляют выплату доплат за работу во вредных условиях труда.

8.1.13. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда.

8.1.14. Не допускает «Работников» к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

8.1.15. Обеспечивает беспрепятственный доступ представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

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

8.1.17. Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрением представлений уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

8.1.18. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

8.1.19. Предоставляет статистическую отчетность по форме 7-Т (травматизм), 1- (условия труда).

8.1.20. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, произошедших в учреждении, и профессиональных заболеваниях, предоставляет информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

8.1.21. Обеспечивает гарантии прав «Работников» на охрану труда и их закрепление в трудовых договорах (контрактах).

8.2. Профсоюз:

8.2.1. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда.

8.2.2. Координирует проверки состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором.

8.2.3. Участвует в комиссиях, по специальной оценке, условий труда, доводит до сведения «Работников» информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса.

8.2.4. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы в органах государственной власти, в суде.

8.2.5. Способствует формированию нормативной правовой базы по охране труда, организации контроля за состоянием безопасности в учреждении.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Взаимоотношения «Работодателя» (директора) и профсоюзной организации (профкома) муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры строятся на принципах социального партнерства на основании законов, соглашений, настоящего Коллективного договора.

9.2. Профсоюзная организация муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры действует на основании Устава отраслевого профсоюза и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и др.).

9.3. Профсоюзная организация (профком) муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры представляет и защищает права и интересы членов профсоюза муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений. А в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы «Работников» независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации (п.1 ст.11 Федерального закона о профсоюзах).

9.4. Для осуществления уставной деятельности профорганизации муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры «Работодатель» (директор) бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.5. Через средства информации, имеющиеся в организации, Профком муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры вправе информировать «Работников» о деятельности профорганизации, оповещать о предстоящих мероприятиях (собраниях, конференциях и др.).

9.6. Установление условий труда и заработной платы, применение законодательства о труде в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с учетом мнения профсоюзного органа муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры.

9.7. «Работодатель», должностное лицо администрации обязаны оказывать содействие профорганизации (профкому) муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры в его деятельности.

9.8. Перечисление профсоюзных взносов осуществляется в установленном законодательством и данным договором порядке.

9.8.1. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, предоставленному профкомом Муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза. «Работодатель» не вправе задерживать перечисление указанных средств (п.3 ст.28 Федерального закона о профсоюзах). При недостаточности средств на счетах работодателя, а также при прохождении процедур банкротства работодатель перечисляет их на счета профсоюза во вторую очередь (разъяснение Центрального Банка Российской Федерации от 27.05.97 №456).

9.8.2. В таком же порядке и на тех же условиях «Работодатель» перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы «Работников», не являющихся членами профсоюза, но на которых распространяется настоящий Коллективный договор, отраслевое тарифное соглашение, в размере 1% от их заработной платы.

9.9. За работниками, входящими в состав профсоюзного органа, действующего в муниципальном бюджетном учреждении Родионово-Несветайского Районного Дома культуры и не освобожденными от основной работы, закрепляются следующие гарантии.

9.9.1. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного учета мнения профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.9.2. Перевод на другую работу «Работников», входящих в профсоюзный комитет муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры и не освобожденных от основной работы, по инициативе «Работодателя» не может производиться без предварительного учета мнения профсоюзного органа, членом которого они являются (см. п. 2 ст.25 Федерального закона о профсоюзах).

9.9.3. Увольнение по инициативе «Работодателя» «Работников», входящих в состав профсоюзного органа муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного учета мнения профсоюзного органа, членом которого они являются, а руководителя профсоюзного органа муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры (председателя профкома) – только с предварительного учета мнения соответствующего объединения (ассоциации) профсоюзов (территориального, регионального совета, федерации профсоюзов и т.п.) (см. п. 3 ст.25 Федерального закона о профсоюзах).

9.9.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда, представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе «Работодателя» допускается только с предварительного учета мнения профсоюзного органа первичной профсоюзной организации (см.п.4 ст. 25 Федерального закона о профсоюзах).

9.10. Порядок освобождения от основной работы Работников, входящих в состав профсоюзного органа муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры, осуществляется в установленном законодательством и данным договором порядке.

9.10.1. Освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива.

9.10.2. На время краткосрочной профсоюзной учебы указанные «Работники» освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроком такой учебы, утвержденными профсоюзными органами (п. 5 ст. 25 Федерального закона о профсоюзах).

9.10.3. Члены профсоюзного органа муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры, не освобожденные от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.д.) с сохранением средней заработной платы за счет «Работодателя» (п. 6 ст.25 Федерального закона о профсоюзах).

9.11. Увольнение по инициативе Работодателя Работников, являющихся членами профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения «Работником» действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, предусмотренном пунктом 3 ст.25 Федерального закона о профсоюзах (см. ст.27 Федерального закона о профсоюзах).

9.12. Профком муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры обязуется содействовать успешному выполнению производственных программ организации с целью сохранения и расширения рабочих мест, своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления «Работникам» гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашением и настоящим Коллективным договором, сотрудничать на началах социального партнерства с работодателем (директором) в вопросах, связанных с регулированием трудовых и экономических отношений, содействовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей.

9.13. Профком муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры обязуется разъяснять «Работникам» трудовое законодательство, положения соглашений, настоящего Коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

9.14. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением Коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживанием работников муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры, правомочные представители профсоюза вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать места работы «Работников» муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры;
- требовать от «Работодателя» (директора) соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

10.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего Коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

10.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Настоящий Коллективный договор действует с «09» января 2020 г. по «09» января 2022 г.

11.2. Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решениями «Работодателя».

11.3. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляют обе стороны. Каждая из них вправе проводить проверки работы по выполнению договора, запрашивать у другой стороны необходимую информацию.

11.4. Ежегодно стороны, подписавшие Коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

11.5. Ответственность за нарушение или невыполнение Коллективного договора определяется законодательством.

Коллективный договор утвержден на собрании работников 09.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ Родионово-Несветайского
Районного Дома культуры



И.А. Казаченко

20 10 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель профкома
работников учреждений культуры
Родионово-Несветайского района



И.А. Кустарникова

20 10 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО
РАЙОННОГО ДОМА КУЛЬТУРЫ

сл. Родионово-Несветайская
2020 г.

Родионово-Несветайский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала 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.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Дома культуры совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.

- 2.1. Персонал Дома культуры реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При поступлении на работу необходимо предъявить (ст. 65 ТК РФ ред. от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/.
- 2.3. При поступлении на работу необходимо 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. При приеме на работу директор обязан ознакомить сотрудника с его должностной инструкцией, на которой он должен расписаться. Один экземпляр выдается работнику, второй 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 Дома культуры, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. 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.
- 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.
- 2.8.1. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором.
- 2.8.2. Не прохождение 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.

2.9.1. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу.

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

2.9.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для беременных женщин;
- для лиц, не достигших 18 лет
- для лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу и если эта работа по специальности, полученной им в образовательном учреждении.

2.9.4. 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. Директор имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний.

2.11. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу директор Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

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

2.13.1. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13.2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа.

2.14.1. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.14.2. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.14.3. Личное дело работника хранится в Учреждении 75 лет.

2.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

2.15.1. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.16. Отказ в приеме на работу.

2.16.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора учреждения, отказ директора в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.

2.16.2. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда учреждение подавало в образовательное учреждение заявку на такового.

2.16.3. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

2.16.4. В других случаях закон обязывает директора обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.17. В соответствии с законом директор учреждения обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.18. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда директор учреждения обязан заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в Учреждении работником.

2.18.1. В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2018 № 352-ФЗ, под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

2.19. Перевод на другую работу:

2.19.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. (Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.19.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.19.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.19.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.19.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.20. Прекращение трудового договора (ст.84.1 ТК РФ, ред. от 16.12.2019 г. N 439-ФЗ)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/cc8071b6b37792778d4ce9fba7e76c373edc0618/.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Директор Дома культуры имеет право:

3.1.1. на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

3.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;

3.1.5. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Директор Дома культуры обязан:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.7. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения.

3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении Учреждением и развивать социальное партнерство.

3.2.10. Выплачивать в полном объеме и в установленные сроки заработную плату.

3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья сотрудников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 3 года;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации работников государственных, муниципальных учреждений бюджетной сферы;
- на возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

- на оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению директора и работника Учреждения;

- на дополнительные оплачиваемые дни к отпуску, за работу без больничных листов в течение года (3 рабочих дня).

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям. Повышать престиж Учреждения.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения:

- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные и иные электрические приборы, компьютерную и копировальную технику, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь;

- в чистоте и порядке содержать имущество Учреждения.

4.2.7. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала работы.

4.2.8. Работник ведет установленную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения. Сроки сдачи документации определяет директор. Документация хранится в специально оборудованном месте.

4.2.9. Работники обязаны соблюдать законные права и свободы посетителей, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.10. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить директора.

4.2.11. Больничный лист и другие документы предоставлять директору Дома культуры в день выхода на работу.

4.2.12. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору Дома культуры в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.3. Работникам Учреждения запрещены следующие действия:

4.3.1. курение в здании Учреждения во время работы;

4.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время работы;

4.3.3. перенос, отмена мероприятий без согласования с руководителем;

4.3.4. незамедлительно сообщать директору Районного Дома культуры о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Дома культуры.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочий день работников МБУ Родионово-Несветайского Районного Дома культуры установлен директором учреждения.

Продолжительность рабочего времени сотрудников, за исключением технического персонала и совместителей составляет 36-часов в неделю. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час. Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на 1 час в день с сохранением полной оплаты труда. Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 14 лет по согласованию с директором, могут работать не полный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Женщинам, воспитывающим детей – инвалидов, предоставляется 4 дополнительных выходных дня в месяц с оплатой в размере дневного заработка за счет средств социального страхования.

5.2. Нагрузка работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно штатного расписания.

5.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с работником в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4. Для изменения нагрузки по инициативе директора согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).

5.5. Графики работы утверждаются директором.

5.6. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения директора.

5.8. За работу в выходные дни в служебной командировке, компенсация предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом.

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

- 1,2,3,4,5,6,7 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

5.10. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

5.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.13. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребенка;
- других значимых для работника дат и событий.

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

5.15. В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации, при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за

каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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 формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения: по итогам районных, областных, региональных, международных конкурсов;

6.5. Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению Учредителя и по представлению директором Дома культуры.

6.6. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами администрации района, Отделом культуры Родионово-Несветайского района, Почетной грамотой Главы района, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и областными наградами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Работники обязаны подчиняться директору, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор Дома культуры вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

7.6. По факту нарушения трудовой дисциплины директор объявляет "замечание" распоряжением по учреждению.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

7.12. Директор может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для библиотеки, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ Родионово-Несветайского

районного Дома культуры



Г.А. Казаченко

2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель профкома
работников учреждений культуры
Родионово-Несветайского района



Н.А. Кустарникова

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО
РАЙОННОГО ДОМА КУЛЬТУРЫ

сл. Родионово-Несветайская

2020 г.

Родионово-Несветайский район

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлением Администрации Родионово-Несветайского района от 25.11.2016 № 949 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Отделу культуры Администрации Родионово-Несветайского района» и включает в себя:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайского Районного Дома культуры;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников муниципального учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной профессии, должности) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя должность руководителя, специалистов и служащих, профессии рабочих данного муниципального учреждения.

1.8. Положение об оплате труда работников муниципального учреждения утверждается локальным нормативным актом муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципального учреждения

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно - постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы)) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно - постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы)), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом Отдела культуры Администрации Родионово-Несветайского района и доводятся до муниципального учреждения.

2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников муниципального учреждения:

2.2.1. Размеры должностных окладов работников муниципального учреждения устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Размеры должностных окладов работников культуры по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»: без категории	9 236	аккомпаниатор;
2-я категория	9 674	культурорганизатор
1-я категория	10 152	
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: без категории	10 152	художник-декоратор; художник по свету;
2-я категория	10 564	аккомпаниатор; администратор;
1-я категория	11 091	методист клубного учреждения
ведущий	11 744	
высшая категория	12 326	
ведущий мастер сцены	12 391	

1	2	3
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»:	12 326	хормейстер; звукорежиссер; режиссер
без категорий	12 949	массовых представлений; руководитель
2-я категория	13 595	клубного формирования; руководитель
1-я категория	14 953	кружка
высшая категория		
	14 953	заведующий отделом (сектором) дома культуры

2.2.2 Размеры ставок заработной платы работников культуры, устанавливаются на основе ПК профессий, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 14.03.2008 №121н « Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии ». Размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице № 2

Таблица № 2

Размеры ставок заработной платы работников культуры по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
1	2	
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	5 711	монтажник сцены

2.2.3 Размеры должностных окладов работников, занимающих общетраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПК должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов работников, занимающих общетраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, по ПКГ приведены в таблице № 3.

Размеры должностных окладов работников,

анимающих общетраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
КГ «Общетраслевые должности служащих первого уровня»: й квалификационный уровень	6 204	Делопроизводитель
й квалификационный уровень	6 503	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»
КГ «Общетраслевые должности служащих второго уровня»: й квалификационный уровень	6 826	администратор
й квалификационный уровень	7 171	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
й квалификационный уровень	7 888	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория

1	2	3
-й квалификационный уровень	10 051	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» -й квалификационный уровень	7 888	бухгалтер; инженер-программист;
-й квалификационный уровень	8 277	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
-й квалификационный уровень	8 688	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
-й квалификационный уровень	9 120	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»

2.2.4. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, приведены в таблице № 4.

Размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
менеджер по культурно-массовому досугу:	
без категории	9 674
2-я категория	10 152
3-я категория	10 654
ведущий	11 185
методист клубного учреждения	
без категории	10 152
2-я категория	10 654
3-я категория	11 185
ведущий	11 744
художественный руководитель	12 949

2.3. Должностные оклады руководителя и специалистов муниципального учреждения, расположенного в сельском населенном пункте, установленные настоящим положением, увеличиваются на коэффициент 0,1 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В муниципальном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляются по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководителем муниципального учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы муниципального учреждения при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4. При установлении доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников муниципальных учреждений и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиям рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В муниципальном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников муниципального учреждения устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг. Выплата устанавливается на срок не более 1 финансового года, по истечении которого она может быть сохранена или отменена.

Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения в пределах фонда оплаты труда, предусмотренных муниципальному учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципального учреждения в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- руководителю муниципального учреждения – Отделом культуры Администрации Родионово-Несветайского района;

- работникам учреждения – руководителем муниципального учреждения;

Главному бухгалтеру муниципального учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю муниципального учреждения.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим муниципального учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

- от 1 года до 3 лет – 5 процентов;

- от 3 до 5 лет – 10 процентов;

- от 5 до 10 лет – 15 процентов;

- от 10 до 15 лет – 20 процентов;

- свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Работникам муниципального учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и производятся по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя муниципального учреждения в соответствии с Положением о премировании.

Премирование руководителя муниципального учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным Отделом культуры Администрации Родионово-Несветайского района.

4.7.1. Премирование руководителя муниципального учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения, устанавливаемых Отделом культуры Администрации Родионово-Несветайского района.

4.7.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

- перевыполнение норм нагрузки;
- участие в местных программах;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

своевременность и полноту подготовки отчетности и т.д.

4.7.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.8. Работникам муниципального учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.8.1. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности в размере 30 процентов от должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – 20 процентов от должностного оклада;

почетного звания «народный» – 30 процентов от должностного оклада, «заслуженный» – 20 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.9. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

**Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя
муниципального учреждения и главного бухгалтера,
включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия
осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.**

5.1. Заработная плата руководителя муниципального учреждения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 5.

Таблица № 5

Размер должностного оклада руководителя
муниципального учреждения

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер должностного оклада (рублей)
1	3	4
1	учреждения культуры III группы по оплате труда руководителей	21 900

5.3. Объемные показатели по отнесению руководителя учреждения к группам по оплате труда руководителей приведены в разделе 6 настоящего приложения.

5.4. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения, расположенного в сельском населенном пункте, увеличиваются на коэффициент 0,1 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

5.6. С учетом условий труда руководителю муниципального учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего приложения.

5.7. Руководителю муниципального учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего приложения.

5.8. Руководителю и главному бухгалтеру муниципального учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы руководителя и главного бухгалтера) (далее - предельный уровень соотношения) в кратности до 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава определяется путем деления коэффициента кратности, установленного руководителем, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 4.12.2007 N 922.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут руководитель муниципального учреждения и главный бухгалтер.

5.9. Условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области и Родионово-Несветайского района.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей муниципального учреждения:

6.1.2. Показатели и порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателей	Группа по оплате труда			
		I	II	III	IV
1.	Количество постоянно действующих в течение года клубных формирований:	Свыше 30	16-30	12-15	7-11
2.	Количество досуговых объектов в клубных учреждениях:	Свыше 12	8-12	5-7	3-4

Примечания:

1. К клубным формированиям относятся любительские объединения, клубы по интересам, кружки и коллективы народного творчества, домоводства и другие курсы и т.п.; спортивные секции, добровольные группы, школы и другие аналогичные формирования.

2. К досуговым объектам относятся филиалы учреждений культуры: кинотеатры, спортивные залы и площадки, танцевальные (дискотечные залы и площадки; читальные залы и библиотеки и др., расположенные как в основном помещении, так и в его филиалах.

3. Конкретные показатели деятельности учреждения в пределах указанного в показателях диапазона устанавливаются Отделом культуры;

4. Отнесение к группам по оплате труда руководителей производится не чаще 1 раза в год по результатам деятельности за прошедший год в соответствии со статистической отчетностью.

5. В случае, когда 1 из показателей не достигает установленного уровня, соответствующая группа по оплате труда руководителей устанавливается с учетом следующих дополнительных условий.

- оценка использования материально-технической базы (число посадочных мест в зрительных залах и лекториях, число комнат для кружковой работы и др.) в соответствии со статистической отчетностью на конец года - форма-7 НК;

- количество участников в действующих формированиях с учетом проводимой кружковой работы с детьми;

- деятельность клубных учреждений, отражающая национальную специфику регионов.

6. Эталоны уровней оценки приведенных условий определяются в зависимости от масштабов и специфики деятельности культурно-досуговых учреждений, численности обслуживающего населения.

6.1. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю муниципального учреждения - отдел культуры Администрации Родионово-Несветайского района.

6.2 Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников.

6.2.1. Для работников из числа артистического и художественного персонала, имеющих большой опыт профессиональной деятельности, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности, могут определяться индивидуальные условия и размеры оплаты труда, превышающие размеры оплаты труда работников, предусмотренные положением по оплате труда учреждения.

6.3. Предельная доля оплаты труда работников списочного состава административно - управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципального учреждения не может быть более 10 процентов.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу муниципального учреждения относятся:
руководитель учреждения;
заместитель руководителя учреждения;
главный бухгалтер.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ Родионово-Несветайского

Районного Дома культуры



Казаченко

2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель профкома
работников учреждений культуры
Родионово-Несветайского района



Н.А. Кустарникова

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО
РАЙОННОГО ДОМА КУЛЬТУРЫ

сл. Родионово-Несветайская

2020 г.

Родионово-Несветайский район

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Настоящее Положение о премировании (далее - Положение) работников Муниципального бюджетного учреждения Родионово-Несветайский Районный Дом культуры (далее по тексту - РДК) изработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников РДК является локальным нормативным актом РДК.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников РДК в достижении качественных и количественных результатов труда, создании условий творческой активности, добросовестного и ответственного выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок и условия премирования работников РДК. Под премированием в настоящем Положении понимается выплата работникам РДК денежного вознаграждения сверх размера зарплаты, включающей должностной оклад, надбавки и доплаты, установленные штатным расписанием РДК.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, а также работников, работающих по совместительству.

Работники работающие по совместительству премируются на тех же основаниях, что и основные работники.

На лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, данное положение не распространяется.

1.5. Премирование работников - это право, а не обязанность РДК и зависит от достигнутых работниками показателей премирования, финансового состояния РДК и других факторов, которые могут оказывать влияние на факт премирования и размер премий согласно разделов 2 и 3 настоящего положения.

1.6. Премия работникам выплачивается в пределах фонда оплаты труда РДК.

1.7. Основанием для начисления премий являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, а так же данные оперативного учета.

2. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ, ВИДЫ И РАЗМЕР ПРЕМИЙ.

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование может осуществляться при условии выполнения своих должностных обязанностей и соблюдения дисциплины труда работниками РДК.

2.3. Текущее премирование может осуществляться в размере до 100 % от величины должностного оклада (без учета постоянных надбавок и доплат к должностному окладу).

2.4. Единовременное премирование может осуществляться в отношении работников РДК:

- по итогам успешной работы за год;
- за выполнение дополнительного объема работ;
- за качественное и быстрое выполнение особо важных и срочных работ;
- в связи с юбилеями (50, 55 лет и далее каждые 5 лет);

2.5. Размер единовременных вознаграждений определяется для каждого работника директором РДК в твердой сумме или в процентах к должностному окладу (без учета установленных доплат и надбавок).

2.6. Совокупный размер премий, назначенных к выплате, максимальным размером не ограничивается и зависит только от финансового положения РДК.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ.

3.1. Премирование работников РДК производится на основании приказа директора РДК:

- в приказе директора РДК указывается фамилия, имя, отчество премируемого работника, вид премии, размер и основание для выплаты премии;
- приказ о премировании объявляется работнику под роспись.

3.2. Условия, вид и размер премии директору РДК определяется в соответствии с **УДОБНЫМ ДОГОВОР** (контрактом), заключенным с ним уполномоченным органом (Отдел культуры Администрации Родионово-Несветайского района).

3.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в период премирования (квартал, год) по уважительным причинам (в т.ч. в связи с призывом на службу (военные) в Вооруженные силы РФ, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штата), текущие премии выплачиваются за фактически отработанное время.

3.4. Работникам, вновь поступившим на работу, (без испытательного срока) и не отработавшим полное количество рабочих дней в отчетном периоде (квартал, год) текущая премия исчисляется по усмотрению директора РДК, за фактически отработанное время.

3.5. Работникам вновь поступившим на работу премия в течении испытательного срока, оговоренного в трудовом договоре (контракте), не выплачивается.

3.6. Работникам, проработавшим не полный отчетный период (квартал, год) при увольнении по уважительных причин, премия не начисляется.

3.7. Текущая премия не начисляется (полностью или частично) в следующих случаях:

- неудовлетворительной работы, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- невыполнения приказов, указаний и поручений директора РДК и вышестоящих органов;
- совершение нарушений трудового законодательства, в том числе по охране труда и технике безопасности (согласно инструкции по охране труда), дисциплины (согласно Правилам внутреннего трудового распорядка).

3.8. Полное или частичное не начисление текущей премии производится на основании приказа директора РДК с обязательным указанием причин не начисления (уменьшения) размера премии.

3.9 Выплата текущей премии осуществляется ежеквартально или по итогам работы за год, по окончании отчетного периода в ближайший за этим периодом день выдачи зарплаты.

3.10. Единовременное премирование осуществляется по факту выполнения работы, задания и поручения, а также за внедрение новых мероприятий.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Премии, предусмотренные в настоящем Положении, учитываются в составе среднего заработка для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

4.3. Споры, возникшие при выплате премий, должны рассматриваться в установленном законодательством порядке.

4.4. Все работники РДК должны быть ознакомлены с текстом настоящего Положения под
пись.

4.5. Контроль за исполнение настоящего Положения оставляю за собой.

коллективным договором и приложениями ознакомлены:

ДПИСИ:

ДПИСИ:

Жу Ефим Сергеевич Н.Ф.	Жу Кузьма Сергеевич Д.В.
Жу Петр Яковл.	Гонимов И.И.
Д. Коф Кошмелев Д.В.	Гонимов И.И.
Жуков Корниев Н.В.	Гонимов И.И.
Саркисен Саркисен Т.М.	Гонимов И.И.
А. Вост - Васильев Д.И.	Снос Снособинцев И.О.

