

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного
учреждения культуры
Дома культуры «Шарм»
города Смоленска

на период с «1» февраля 2023 г.

по «31» января 2026 г.

г. Смоленск, 2023 г.

1. Общие положения.

Настоящий Коллективный договор заключен на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закона Смоленской области от 01.12. 1999 г. (в редакции от 31.03.2009 г.) № 59-з «О дополнительных правах и гарантиях деятельности профессиональных союзов в Смоленской области», Регионального соглашения между Смоленским областным объединением организаций профессиональных союзов, Смоленским региональным объединением работодателей «Научно-промышленный союз» и Администрацией Смоленской области на 2023-2025 годы, Территориального (Городского) соглашения № 53 между Администрацией города Смоленска, Союзом «Смоленское областное объединение организаций профсоюзов» и Смоленским региональным объединением работодателей «Научно-промышленный союз» на 2023-2025 годы и других нормативных актов в целях обеспечения взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ и иных законодательных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечения стабильности и эффективности работы МБУК ДК «Шарм» (далее – учреждение) и обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения.

1.1 Стороны Коллективного договора.

Сторонами настоящего Коллективного договора являются: муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры «Шарм» города Смоленска (МБУК ДК «Шарм»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Антипенкова Владимира Николаевича, и работники учреждения, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице первичной профсоюзной организации МБУК ДК «Шарм» (далее ППО) её коллективного руководящего выборного органа – профсоюзного комитета, возглавляемого председателем Матюхиным Дмитрием Владимировичем, именуемый далее «Профком».

1.2 Предмет Коллективного договора.

1.2.1. Предметом настоящего договора является взаимные обязательства сторон в области социально-трудовых отношений в рамках социального партнерства и предоставление Работникам, с учетом экономических и финансовых возможностей учреждения, гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными в Трудовом Кодексе РФ, законами и иными нормативными актами.

1.2.2. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм трудового законодательства, уважения и учет интересов сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения принятых обязательств.

1.2.3. Работодатель признает профсоюзный комитет полномочным представителем работников учреждения по всем условиям коллективного договора.

1.2.4. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1.2.5. Настоящий Коллективный договор содержит дополнительные положения об условиях и оплате труда Работников, социальных выплатах, гарантиях и льготах, предоставляемых Работникам Работодателем.

1.3. Действие Коллективного договора

1.3.1. Настоящий Коллективный договор не может быть прерван в одностороннем порядке.

1.3.2. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года: с 1 февраля 2023 года по 31 января 2026 года. Коллективный договор может быть продлен на срок до 3-х лет по соглашению сторон.

1.3.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на членов Российского профессионального союза работников культуры, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации учреждения;

1.3.3.1. на работников учреждения, не являющихся членами Профсоюза, но лично уполномочивших первичную профсоюзную организацию представлять их интересы при ведении переговоров по разработке и заключению Коллективного договора. Указанные работники подают письменные заявления в первичную профсоюзную организацию учреждения с просьбой представлять их интересы и работодателю с просьбой ежемесячно перечислять 1% от их заработной платы в порядке, предусмотренном для перечисления профсоюзных взносов;

1.3.3.2. на работников учреждения, поступивших на работу после заключения коллективного договора, он распространяется на основании их волеизъявления в порядке, предусмотренном п. 1.3.3.1.

1.3.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза и не передавшие полномочия на заключение от их имени коллективного договора, вправе регулировать свои отношения с работодателем в индивидуально-договорном порядке. На указанных работников нормы настоящего коллективного договора распространяются только в объеме, гарантированном трудовым законодательством.

1.4. Общие обязательства сторон

1.4.1. При принятии решений по социально-трудовым вопросам, а также при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель предварительно согласовывает их с Профкомом и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.4.2. Работодатель и Профком строят свои отношения на основе партнерства и взаимного доверия, разграничения прав и обязанностей Сторон.

1.4.3. Стороны договорились создавать благоприятный психологический климат в коллективе учреждения.

1.4.4. Стороны договорились добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшение условий их труда.

1.4.5. Локальные нормативные акты принимаются по согласованию с профкомом.

1.4.6. На основе принципа социального партнерства для контроля выполнения положений настоящего Коллективного договора, для ведения коллективных переговоров, в учреждении образовывается двухсторонняя Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений. Комиссия правомочна на весь период действия Коллективного договора и избирается из равного числа представителей Сторон.

Стороны уполномочивают Комиссию в случае необходимости вносить изменения и дополнения в Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка при условии, если эти изменения не ухудшают положения Работников и соответствуют трудовому законодательству РФ.

1.4.7. Проводить информационно-разъяснительную работу среди членов профсоюзов по защите права на труд работников, больных ВИЧ-инфекцией, недопущении стигмы и дискриминации в отношении ВИЧ-инфицированных работников».

1.4.8. Принимают меры по недопущению случаев дискриминации в отношении работающих пенсионеров или работников предпенсионного возраста, предотвращению увольнений, сокращений и иных случаев нарушения трудовых прав граждан.

1.4.9. Стороны настоящего Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства

Работодатель обязуется:

- обеспечивать эффективное управление Учреждением;
- добиваться стабильного финансово-экономического положения Учреждения;
- обеспечивать занятость Работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- предоставлять работу согласно трудовому договору;

- создавать безопасные условия труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- обеспечивать выполнение работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка;
- в случае производственной необходимости Работодатель создает условия для профессионального роста Работников, проводит переподготовку, повышение квалификации Работников;
- при приёме на работу направлять работника в выборный орган первичной профсоюзной организации с целью информирования о её деятельности.

Профком обязуется:

- содействовать эффективной работе, укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда работников учреждения методами и средствами, разрешенными законодательством РФ.
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, и об охране труда, положений настоящего Коллективного договора, и иных локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, действующих в Учреждении;
- содействовать Работодателю в урегулировании конфликтов в коллективе.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

2.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, профессиональными стандартами.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения оформляются заключением эффективного трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Квалификация работника-уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника ст. 195.1 ТК РФ. В части требований к квалификации работников применяются профессиональные стандарты.

Профессиональные стандарты применяются в учреждении поэтапно на основе планов по организации применения профессиональных стандартов. План по организации применения профессиональных стандартов включает: список профессиональных стандартов, подлежащих применению, сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении, этапы применения профессиональных стандартов, перечень локальных нормативных актов и других документов, подлежащих изменению с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

2.4. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляется работодателем за счет средств учреждения. Формы профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей устанавливаются работодателем по согласованию с профкомом отдельным нормативным актом.

2.5. Трудовой договор оформляется как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В трудовой договор с работниками финансово-экономической деятельности, кадровой службы, руководителями структурных подразделений включается условие о неразглашении персональных данных работников.

Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

В соответствии со ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН при наличии;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- для работающих с детьми, справку об отсутствии судимости;
- справку о не применении административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);

- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объёма оказываемых услуг (на время работы самоокупаемых курсов и творческих коллективов).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с руководителем учреждения;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения.

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

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

2.11. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х (трех) месяцев, а для руководителей учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов - 6-ти месяцев.

2.12. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника. Без согласия работника перевод допускается в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ.

2.13. Перевод Работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий труда, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.14. Все вопросы, связанные с сокращением численности, штата рассматриваются совместно с профсоюзным комитетом. По итогам совместных консультаций могут намечаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых работников.

Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим договором.

2.15. Работодатель обязуется в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца, информировать профком о предстоящем сокращении численности или штата работников. О возможном массовом высвобождении работников работодатель информирует профком, а также службу занятости не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерием массового высвобождения считается увольнение более 9% от численности работников организации с количеством работающих свыше 30 человек и более в течение 30 календарных дней.

2.16. О предстоящем увольнении, в связи с сокращением численности или штата, Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Работнику, получившему уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, по его заявлению и по договоренности с руководителем структурного подразделения предоставляется свободное время не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением оплаты труда.

2.17. Высвобождаемому работнику предлагается другая имеющаяся работа (вакантная должность) в учреждении. Обязанность Работодателя по трудоустройству Работника,

подлежащего сокращению, считается выполненной в том случае, когда при отсутствии работы по специальности, квалификации Работника, ему была предложена другая работа в учреждении, от выполнения которой он отказался.

2.18. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата или численности помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также:

- **лица пред пенсионного возраста (за пять лет до пенсии);**
- **одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, ребенка инвалида до 18 лет;**
- **отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;**
- **награжденные государственными наградами, Почетными Грамотами Министерства культуры РФ и Российского профессионального союза работников культуры;**
- **не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;**

При любом экономическом состоянии Работодатель не увольняет следующие категории работников:

- **работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ);**
- **во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);**
- **лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК РФ);**
- **женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);**
- **одновременно двух работников из одной семьи.**

2.19. Расторжение трудового договора с Работником - членом профсоюзного комитета по инициативе Работодателя производится с согласия профсоюзного комитета в соответствии с п. 2.3. ст., ст. 81,82 ТК РФ.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2.3 ст. 81 ТК РФ с председателем, заместителями председателя первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Для первичных профсоюзных организаций, входящих в состав РПРК (Российского профессионального союза работников культуры) вышестоящим выборным органом является - президиум Смоленской региональной организации РПРК.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя

невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.23. Работодатель обязуется проводить информирование работников о состоянии рынка труда и об изменениях в законодательстве о занятости, принимает обязательства по сохранению рабочих мест, определяет условия введения сокращенного рабочего дня, вынужденных простоев.

2.24. Аттестация работников учреждения проводится в соответствии с утвержденным Положением об аттестации, согласованным с профкомом и с обязательным участием представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью учреждения или кадровой службы и подписью самого работника. Запись об увольнении по собственному желанию производится без каких-либо сокращений по пункту 3 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Рабочее время, время отдыха работников организации регулируется трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемых работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2. При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником ст. 91 ТК РФ.

3.3. Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю.

Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель

обязан устанавливать неполный рабочий день по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.4. Продолжительность ежедневной работы, начала работы, обед, окончание работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. При выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленного числа рабочих часов. Стороны настоящего Коллективного договора установили вести суммированный учет рабочего времени ежемесячно. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для должностей: старший кассир, звукооператор, светооператор, художественный руководитель, художник-постановщик народного коллектива, администраторы, руководители (хормейстеры, балетмейстеры, режиссеры) и аккомпаниаторы творческих коллективов, клубных формирований.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.6. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается по согласованию с профкомом и является приложением к коллективному договору.

3.7. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения в пути, связанное с командировками, считается рабочим временем.

3.8. Работа в ночное время с 22 часов до 6 часов производится по правилам ст. 96 ТК РФ.

3.9. Производственно-хозяйственная деятельность учреждения организуется по режиму семидневной рабочей недели с предоставлением выходных дней разным категориям работников по скользящему графику, согласно графику проведения занятий, репетиций и мероприятий.

3.10. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

-на один час - для всех работников;

-на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и не применяется в отношении лиц, работающих по режиму почасовой кружковой работы.

3.11. При возникновении необходимости работы в праздничные дни работодатель может привлечь отдельных работников к её выполнению, в связи с необходимостью обслуживания населения и графиком проведения мероприятий (статья 113 ТК РФ).

Работник может быть привлечен к работе в праздничный день только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя по согласованию с профкомом.

3.12. Стороны исходят из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков Работодатель знакомит работников под роспись. Работодатель обязуется известить работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала о времени начала отпуска. В связи со спецификой деятельности учреждения отпуска работникам предоставляются преимущественно в летний период.

3.13. Продолжительность ежегодного отпуска всех работников 28 календарных дней.

3.14. Стороны договорились в целях необходимости обеспечения стабильности кадров, специалистам, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставлять и оплачивать дополнительные отпуска в пределах фонда оплаты труда:

за ненормированный рабочий день до 14 календарных дней (согласно перечню должностей и профессий работников с ненормируемым рабочим днём);

3.15. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- матери и отцы, в семьях которых двое и более детей в возрасте до 14 лет;
- одинокие родители, родители, имеющие детей-инвалидов, женщины, имеющие трех и более детей.

3.16. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска (рабочих дней) с сохранением среднего заработка в связи со свадьбой самого работника или детей - 3 дня; смертью родственников и близких - 3 дня, рождением ребенка – 3 дня, для сопровождения детей в школу (с 1-го по 6-ой класс) в первый день учебного года – 1 день.

3.17. Работодатель приглашает на проводимые мероприятия, в связи с юбилеем учреждения, ветеранов труда.

4. Форма, системы и размер оплаты труда.

4.1. Стороны договорились, что они самостоятельно устанавливают формы, системы и размер оплаты труда работников, а также другие виды доходов, обеспечивая при этом гарантии, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, принимаются работодателем по согласованию с профкомом.

Работникам выплачиваются доплаты, надбавки и премии согласно Положениям. Размеры доплат и надбавок определяются работодателем по согласованию с профкомом.

4.2. Минимальная оплата труда в учреждении устанавливается на основе федеральных законов РФ и законодательных актов Смоленской области и города Смоленска.

4.3. Оплата труда работников самоокупаемых коллективов рассчитывается на основе тарификации, с учётом денежной компенсации за отпуск и стимулирующих доплат в процентном отношении от доходов по коллективу.

4.4. Источником выплаты заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат, разовых вознаграждений, оплаты труда по договорам гражданско-правового характера является фонд оплаты труда (далее ФОТ).

4.5. ФОТ формируется из:

- гарантированного финансирования учредителем субсидий на выполнение муниципального задания (бюджетное финансирование);
- средств от приносящей доходы деятельности учреждения (внебюджетное финансирование).

4.6. ФОТ расходует на:

- выплату заработной платы:
 - должностных окладов;
 - компенсационных выплат;
 - стимулирующих выплат
- выплату разовых вознаграждений (к юбилейным датам: учреждения или работников)
- оплату труда по договорам гражданско-правового характера;

4.7. Внебюджетные средства, получаемые от приносящей доход деятельности учреждения, распределяются следующим образом:

а) материальные затраты согласно смете расходов;

б) остаточный доход распределяется:

30% направляется в фонд творческого, производственного, социального развития;

70% в фонд оплаты труда и материальное стимулирование работников.

4.8. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.9. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

4.10. При работе с вредными, опасными и иными особыми условиями труда устанавливается повышенная оплата труда на 4% (до устранения нарушений).

4.11. Работникам оплачиваются расходы по служебным командировкам в размерах, установленных Минфином России.

Возмещение проезда к месту командировки и обратно производится согласно представленных оправдательных документов, а при их утере – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда. В таком же порядке производится возмещение расходов при следовании в командировку на собственном транспорте, но при удалении места командировки более чем на 200 км. от места нахождения учреждения.

4.12. Зарботная плата выплачивается два раза в месяц с обязательной выдачей расчетных листков под расписку. Форму расчетного листка работодатель утверждает по согласованию с профкомом. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Зарботная плата выплачивается Работникам по зарплатным пластиковым картам каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работников 23 числа за первую половину месяца, 8 числа окончательный расчет за предыдущий месяц работы, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую переводится заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.13. Работникам производятся доплаты за:

- работу в ночное время - 35 % за каждый час работы в ночное время. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов утра.

- работу в нерабочие праздничные дни – не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха (по желанию работника), за исключением лиц, привлеченных к работе по разовым гражданско-правовым договорам.

4.14. Работникам при расчете оплаты труда за нерабочие праздничные дни учитываются компенсационные и стимулирующие выплаты.

Работникам, труд которых оплачивается в размере МРОТ, повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается сверх МРОТ.

4.15. Сохранение за работниками средней заработной платы на период прохождения ими в соответствии с требованиями законодательства дополнительной диспансеризации.

4.16. Работодатель предоставляет единовременную выплату руководителю творческого коллектива (из внебюджетного фонда этого коллектива или внебюджетного фонда учреждения):

- за победу коллектива в Международном конкурсе или фестивале - 15% должностного оклада.

- за победу коллектива во Всероссийских конкурсах и фестивалях - 10 % должностного оклада

- за победу коллектива в областных или городских конкурсах и фестивалях — 8 % должностного оклада.

5. Охрана и безопасность труда.

5.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работника по отношению к результатам деятельности учреждения. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагается на работодателя.

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

5.2.1. Выделять средства на мероприятия по охране труда;

5.2.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда согласно приложению;

5.2.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении осуществлять не менее 0,2 % суммы затрат;

5.2.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

5.2.5. Проводить инструктаж по охране труда для всех лиц, поступающих на работу, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи;

5.2.6. Обеспечить обучение лиц руководящего персонала, а также лиц, поступающих на работу безопасным методам и приемам выполнения работ и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

5.2.7. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.8. Обеспечить работников в полном объеме спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, мылом и моющими средствами согласно нормам;

5.2.9. Проводить работу по усилению пожарной безопасности.

5.2.10. Организовать проведение периодических медицинских осмотров работников. Беспрепятственно отпускать работников для прохождения диспансеризации с сохранением средней заработной платы. Осуществлять систематическое пополнение аптечки первой помощи в учреждении, по мере расходования.

5.2.11. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников по согласованию с профкомом.

5.2.12. Определять оценку профессиональных рисков.

5.2.13. Проводить в установленном порядке специальную оценку условий труда.

5.3. Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда создается совместная комиссия из равного представительства сторон. Работодатель утверждает приказом состав комиссии, положение о комиссии, план работы, срок полномочий. Работодатель и Профком обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

5.4. Работодатель обязан создать необходимые условия для работы уполномоченных по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями и другими документами по охране труда.

5.5. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

Не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием видео-дисплейных терминалов и персональных компьютеров (Сан.ПиН2.2.2.542. -96).

5.6. Права и обязанности работников:

-соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, сообщать работодателю в течение 3-х часов о не выходе на работу в связи с болезнью.

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по

охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;

- знать и строго выполнять правила пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара – принимать все зависящие от них меры по вызову пожарной охраны, спасению людей, материальных ценностей и тушению возникшего пожара;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.7. Работодатель осуществляет анализ и сбор информации о состоянии экологической среды в учреждении.

5.8. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством.

6. Социальные льготы и гарантии.

В области социальных гарантий и льгот стороны коллективного договора договорились:

6.1. Оказывать материальную помощь работникам:

- в связи со смертью близких родственников;

- членам семьи в случае смерти работника учреждения;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

- в связи с другими особыми обстоятельствами - по ходатайству профсоюзного комитета.

Материальная помощь устанавливается приказом директора учреждения на основании письменных заявлений работников из экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности учреждения.

Материальная помощь оказывается не чаще 2 раз в год.

Решение об осуществлении материальной помощи и конкретном размере принимает руководитель учреждения по согласованию с Профкомом при наличии финансовых средств.

6.2. Предоставлять помимо льгот, предусмотренных законодательством о труде, один оплачиваемый день в месяц одиноким и многодетным матерям (3-е детей и более), женщинам, имеющим на иждивении детей-инвалидов в возрасте до 18 лет и беременным женщинам.

6.3. Работодатель обеспечивает детей работников (по 14 лет включительно) билетами на новогодние представления учреждения бесплатно.

6.4. Работодатель и ППО принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей. В этих целях Работодатель предоставляет в бесплатное пользование профсоюзной организации залы учреждения.

7. Профсоюз-представитель и защитник трудовых прав работников.

Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет и председателя первичной профсоюзной организации представителем, выразителем и защитником профессиональных, трудовых и социально-экономических интересов членов профсоюза и работников, поручивших ему представлять их интересы в индивидуальных трудовых отношениях.

7.2. Работодатель и должностные лица администрации учреждения оказывают содействие профорганизации и профкому в осуществлении ими своей уставной деятельности.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с информацией о деятельности первичной профсоюзной организации, о социальном партнерстве в учреждении.

7.3. Работодатель признает большую общественную значимость профсоюзного объединения работников в деле решения вопросов жизни трудового коллектива, обеспечения социального климата, стабильной работы, повышения эффективности, укрепления трудовой дисциплины.

Работодатель принимает обязательства по стимулированию профсоюзного членства, а именно:

7.3.1 Работникам, членам Российского профессионального союза работников культуры, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации учреждения предоставляются льготы при оплате за занятия в самокупаемых коллективах учреждения:

Для работников, работающих по основному месту работы:

- в размере 100% за занятия самого работника и его детей;
- в размере 50% за занятия внуков.

Льгота предоставляется за занятия не более чем в двух самокупаемых коллективах на 1 человека.

Оплата руководителю самокупаемого коллектива за льготные категории участников производится в полном размере. Расходы для предоставления льгот покрываются за счёт внебюджетных средств учреждения.

7.3.2 Работникам, членам Российского профессионального союза работников культуры, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации учреждения один раз в календарном году предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 2 календарных дней. Денежная компенсация за данный дополнительный отпуск не предоставляется. Если работник в текущем календарном году не использовал данный вид дополнительного оплачиваемого отпуска, то право на его использование на следующий календарный год не переносится. При увольнении работника компенсация за данный вид отпуска не выплачивается.

7.4. Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

- бесплатные юридические консультации по всем вопросам законодательства,
- защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- бесплатная защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;
- получение материальной помощи из средств профсоюза;
- бесплатное оформление исковых заявлений в суд;
- запросы в архивные организации по вопросам трудовой деятельности;
- получение в преимущественном порядке путевок с 20-ти % скидкой на санаторно-курортное лечение в санатории «Красный Бор».

7.5. Льготы для членов профсоюзной организации, предоставляемые по ходатайству профсоюзного комитета:

- поощрение профсоюзными и государственными наградами за активную трудовую и общественную работу;
- обращение в службу занятости по переобучению и трудоустройству увольняемого работника;
- предоставление одновременного ухода в отпуск супругам и детям, работающим в одном учреждении;
- увольнение работников членов профсоюза по инициативе работодателя только с согласия профсоюзной организации;
- материальное поощрение работников в связи с юбилейными и профессиональными датами, детей работников в связи с окончанием средней школы с оценками «хорошо» и «отлично»;

7.6. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения заседаний со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой, хранением документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования связью, оргтехникой, транспортом.

7.7. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденные от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка

для выполнения общественных обязанностей: председателю первичной профсоюзной организации 8 часов в месяц, членам профкома (по представлению председателя) - 2 часа в месяц.

7.8. Работодатель на основании личных заявлений работников членов профсоюза обеспечивает отчисление ежемесячно и бесплатно членских профсоюзных взносов из заработной платы в размере 1% и их перечисление Смоленской региональной организации РПРК для первичной профсоюзной организации.

7.9. Оплата труда руководителю выборного профсоюзного органа производится за счет внебюджетных средств учреждения в размере 20 % от минимальной оплаты труда.

7.10. Через средства информации, имеющиеся в учреждении (стенды, доски объявления, сайт учреждения), первичная профсоюзная организация информирует работников о деятельности профсоюзов, излагает позицию и решения их органов, оповещает о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

7.11. Работодатель представляет профкому возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации, выделяет для этой цели помещение в согласованные сроки.

7.12. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации работников, охране труда, социальному страхованию.

7.13. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка:

- председателя первичной профсоюзной организации, членов профкома на время участия в созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, краткосрочной учебы, а также для участия в работе выборных органов профсоюза и проводимых их мероприятиях.

8. Заключительные положения.

8.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение его срока действия производится только по взаимному соглашению сторон.

8.3. Стороны не реже 1 раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников. С отчетом выступают обе стороны, подписавшие коллективный договор.

8.4. Лица, виновные в нарушении или не выполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ПОДПИСИ:

Директор МБУК ДК «Шарм»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК ДК «Шарм»



В.Н. Антипенков

«31» января 2023 г.
М.П.

Д.В. Матюхин

«31» января 2023 г.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём;
3. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, мылом, и другими средствами индивидуальной защиты;

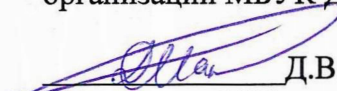
Приложение №1
к коллективному договору на 2023-2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ДК «Шарм»


В.Н. Антипенков
«31» января 2023 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК ДК «Шарм»


Д.В. Матюхин
«31» января 2023 г.
протокол № 1 от 31.01.2023 года

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры «Шарм» города Смоленска (МБУК ДК «Шарм»).

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры «Шарм» города Смоленска (далее — учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБУК ДК «Шарм» и регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в учреждении. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (далее профком) работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме (с указанием трудовой функции ст. 15 ТК РФ), который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- согласно ст. 65 ТК РФ для руководителей клубных формирований необходимо иметь справку об отсутствии судимости и справку о привлечении или не привлечении к административному взысканию за потребление наркотиков;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника. Без согласия работника перевод допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

Запрещается переводить на другую работу, противопоказанную по состоянию здоровья. Оплата труда при временном переводе производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Временный перевод допускается в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.9. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

На основании ст. 84.1 ТК РФ в случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц учреждения, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить должностным лицам учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам учреждения, а также его деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в учреждении.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс - 23 числа текущего месяца, окончательный расчет - 8 числа следующего за расчетным месяца);

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушениях законов и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных федеральным и региональным законодательством и коллективным договором формах;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения культуры установлена 40 часов в неделю.

5.2. На отдельных участках – где по условиям работы не может быть соблюдена для отдельных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профкомом учреждения введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

В учреждении применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом, равным 1 месяцу. Общая продолжительность рабочего времени работника за учётный период устанавливается работодателем в пределах норм, установленных трудовым законодательством.

Суммированный учёт рабочего времени устанавливается для должностей: старший кассир, звукооператор, светооператор, художественный руководитель, художник-постановщик народного коллектива, администратор, руководители (хормейстеры, балетмейстеры, режиссеры) и аккомпаниаторы творческих коллективов, клубных формирований.

При составлении плановых графиков для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учётный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счёт снижения в другие в рамках учётного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учётного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

5.3. В учреждении применяются следующие режимы работ:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- ненормированный рабочий день (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях указанного режима работы определяются приложением к коллективному договору);

- работа в режиме гибкого рабочего времени;

5.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.5. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.6. Привлечение работников к работе в праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения только с письменного согласия работников.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;
- б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя учреждения, его заместителя);
- в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.8. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.10. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Административно-управленческий состав:

директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий культурно-массовым отделом, заведующий отделом по работе с детьми, ведущий методист, инженер-энергетик, менеджер по культурно-массовому досугу, монтировщик сцены, машинист сцены:

Работают с 8-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей,

Начало работы в 9.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов, окончание работы 17.30 часов

Выходной день (для должностей – директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, инженер-энергетик) – воскресенье. второй выходной день скользящий (суббота или понедельник), согласно графику проведения мероприятий.

(для должностей – заведующий отделом, ведущий методист, менеджер по культурно-массовому досугу) – понедельник. второй выходной день скользящий (суббота или воскресенье), согласно графику проведения мероприятий.

Заместитель директора по финансово-экономической деятельности, системный инженер, заведующий художественно-оформительской мастерской:

Работают с 8-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей,
Начало работы в 9.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов,
Окончание работы в 17.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Художественный руководитель, заведующий звуко-техническим отделом, звукооператор, светооператор, художник-постановщик народного коллектива:

Работает с 8-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей в режиме гибкого рабочего времени и суммированного учета рабочего времени, согласно графику проведения мероприятий и репетиций творческих коллективов.

выходной день – понедельник, второй выходной день скользящий (суббота или воскресенье), согласно графику проведения мероприятий.

Специалист по охране труда, специалист по кадрам:

Работает с 4-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей в режиме гибкого рабочего времени

выходные дни – суббота, воскресенье.

Обслуживающий персонал:

Заведующий костюмерной:

Работает с 8-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей.
Начало работы в 11.00 часов, перерыв на обед с 15.00 до 15.30 часов,
Окончание работы в 19.30 часов

Выходной день – понедельник, второй выходной день скользящий (суббота или воскресенье), согласно графику проведения мероприятий и репетиций творческих коллективов.

Старший кассир:

Работает с 7-часовым рабочим днем, шестидневной рабочей неделей, в режиме гибкого рабочего времени и суммированного учета рабочего времени.

Фиксированное рабочее время с 16.00 до 20.00 часов,
Остальное рабочее время, согласно графику проведения мероприятий.
Выходной день – понедельник.

Администратор:

Работает с 7-часовым рабочим днем, шестидневной рабочей неделей, в режиме гибкого рабочего времени и суммированного учета рабочего времени, согласно графику проведения мероприятий и занятий.

Выходной день администратора – понедельник или вторник.

Уборщик производственных и служебных помещений филиала Дома культуры:

Работает с 7-часовым рабочим днем, шестидневной рабочей неделей в режиме гибкого рабочего времени.

Фиксированное рабочее время с 7.00 до 11.00 часов,

Остальное рабочее время, согласно графику работы во время проведения занятий и репетиций.

Для снижения тяжести трудового процесса, через каждый час работы предоставляется регламентированный 10-минутный перерыв.

Выходные дни скользящие (суббота или воскресенье), согласно графику проведения занятий.

Руководители (хормейстеры, балетмейстеры, режиссеры) и аккомпаниаторы творческих коллективов, клубных формирований:

Работают в режиме гибкого рабочего времени и суммированного учета рабочего времени согласно графику проведения занятий, репетиций и мероприятий.

5.11. Норма рабочих часов руководителей клубных формирований (хормейстеры, балетмейстеры, режиссеры) и аккомпаниаторов на ставку заработной платы в неделю составляет 40 часов из них:

1) 18 часов в неделю – учебные часы (в соответствии с расписанием занятий), проведение индивидуальных и групповых занятий;

Заработная плата руководителей коллективов и аккомпаниаторов устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятий 45 и 30 минут устанавливается только для участников коллективов, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится.

2) 22 часа в неделю – остальные часы работы, в которые включаются: - методические часы – 8 часов в неделю (в среднем 32 часа в месяц); - учебно-воспитательная работа – 3 часа в неделю (в среднем 12 часов в месяц); - организационная работа – 3 часа в неделю (в среднем 12 часов в месяц); - работа с документами – 2 часа в неделю (в среднем 8 часов в месяц); - организационно-хозяйственная работа – 4 часа в неделю (в среднем 16 часов в месяц); - концертная деятельность (участие в фестивалях, праздниках, конкурсах) – 8 часов в месяц (2-4 мероприятия).

В часы организационно-методической работы входит:

методические часы: повышение квалификации, самообразования, подбору репертуара, посещение библиотек, интернет-ресурсов с целью подготовки к занятиям, мероприятиям и т. п.

учебно-воспитательная работа: подбор участников культурно-досуговых формирований, просветительская и воспитательная работа с ними; участие в учебно-методических мероприятиях по своему профилю (семинарах, мастер-классах), практические занятия с начинающими специалистами учреждения в качестве наставника;

организационная работа:

-мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы; добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу коллектива учреждения;

-проведение не реже одного раза в квартал и в конце года общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы;

-накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.) и творческой работы;

- оформление помещений учебными и методическими материалами

- проведение встреч, совещаний по вопросам организации деятельности клубного формирования

работа с документами: ведение журнала учета работы клубного формирования, ведение учетных и отчетных форм установленных в учреждении, составление программ, планов занятий, составление смет и финансовых отчетов, других документов, связанных с деятельностью культурно-досуговых формирований.

организационно-хозяйственная работа: хозяйственная деятельность по решению вопросов, связанных с изготовлением и приобретением костюмов и другой необходимой атрибутики для выступлений, закупка необходимого оборудования и материалов, обеспечивающих деятельность клубного формирования, запись фонограмм, деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения и т.п.

концертная деятельность: участие в концертах, спектаклях, фестивалях, праздниках, конкурсах и других мероприятиях.

5.12. Рабочее время руководителей коллективов и аккомпаниаторов, связанное с проведением занятий (репетиций) и участием в мероприятиях, определяется расписанием занятий и планом проведения мероприятий. Расписание занятий и план проведения мероприятий утверждается администрацией Дома культуры с учетом обеспечения творческой целесообразности, занятости помещений, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.13. Контроль за соблюдением расписания репетиционных и учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов репетиционной, учебно-воспитательной и концертной работы осуществляют заведующие отделами, руководители структурных подразделений.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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

5.15. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.16. С учётом специфики деятельности учреждения культуры ежегодные отпуска работникам предоставляются, как правило, в летний период.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений и (или) профкома.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку (кроме выдачи премии).

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками учреждения – свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа

работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссия по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников.

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере не ниже одной сто пятидесятой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Приложение № 2
к коллективному договору на 2023-2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ДК «Шарм»

«31» января 2023 г.

В.Н. Антипенков

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК ДК «Шарм»

Д.В. Матюхин

«31» января 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников
с ненормированным рабочим днем

Наименование структурных подразделений	Название должностей и профессий	Количество дней дополнительного отпуска
1	2	
	Директор	14 согласно трудовому договору
Финансово-экономический отдел	Заместитель директора по ФЭД	7
	Старший кассир	4
Административно-хозяйственный отдел	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	10
	Заведующий звуко-техническим отделом	10
Звуко-технический отдел	Инженер-энергетик 1 категории	4
	Звукооператор	7
	Светооператор	7
	Заведующий культурно-массовым отделом	10
Культурно-массовый отдел	Ведущий методист	10
	Заведующий отделом по работе с детьми	10
Отдел по работе с детьми	Менеджер по культурно-массовому досугу	7
	Художественный руководитель	10
Художественный отдел	Заведующий художественно-оформительской мастерской	4
	Заведующий костюмерной	7

Дополнительный отпуск предоставляется работникам сверх основного отпуска.

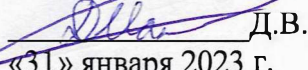
Приложение № 3
к коллективному договору на 2023-2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ДК «Шарм»


В.Н. Антипенков
«31» января 2023 г.

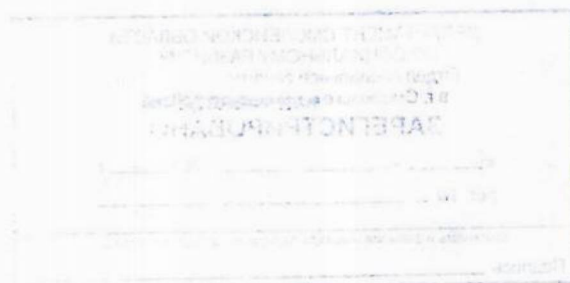


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК ДК «Шарм»


Д.В. Матюхин
«31» января 2023 г.
протокол № 1 от 31.01.2023 года

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1	Уборщик производственных и служебных помещений	1. костюм х/б или из смешанных тканей 2. рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием: 3. резиновые сапоги 4. перчатки резиновые	1 штука 6 пар 1 пара 2 пары
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1. костюм х/б или из смешанных тканей	1 шт. на 2 года
3	Заведующий звуко-техническим отделом	1. костюм х/б или из смешанных тканей	1 шт. на 2 года
4	Инженер-энергетик	1. костюм х/б или из смешанных тканей	1 шт. на 2 года
5	Звукооператор	1. костюм х/б или из смешанных тканей	1 шт. на 2 года
6	Светооператор	1. костюм х/б или из смешанных тканей	1 шт. на 2 года
7	Машинист сцены	1. костюм х/б или из смешанных тканей	1 шт. на 2 года
8	Монтировщик сцены	1. костюм х/б или из смешанных тканей	1 шт. на 2 года
9	Заведующий художественно-оформительской мастерской	1. халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 штука



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
Отдел социальной защиты населения
в г. Смоленске

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«01» 02 2023 г.

рег. № 8115-23

Начальник отдела Т.В. Нич

(должность и фамилия специалиста, осуществляющего регистрацию)

Подпись _____

(Handwritten signature)