

От работодателя:

От работников:



Директор  
МАУК «Объединение Ишимский  
городской культурный центр»

Е.А. Сергеева

«09» января 2023 г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАУК «ОИГКЦ»

Е.Н. Знобишина

«09» января 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками

Муниципального автономного учреждения культуры  
«Объединение Ишимский городской культурный центр»

на 2023 – 2026 г.г.

Коллективный договор утвержден  
на общем собрании работников  
«09» января 2023 г. (протокол № 1)

Коллективный договор вступает в силу с «09» января 2023 г.

*Лазарева*  
Екатерина Александровна  
  
18.01.2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Муниципальное автономное учреждение культуры «Объединение Ишимский городской культурный центр» (далее - Учреждение), в лице Директора Сергеевой Елены Александровны (далее - Директор), именуемое в дальнейшем Работодатель и работники, в лице их уполномоченного представителя от Профсоюзной организации, именуемой в дальнейшем Профсоюзный комитет.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Тюменской области от 08.07.2003 № 155 «О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на Учреждение.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

1.6. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются с учетом мнения Профсоюзного комитета.

1.7. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем работникам.

В коллективном договоре также конкретизируются основные положения Трудового кодекса Российской Федерации, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе на генерального директора и работающих по совместительству.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу со дня его подписания.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, его реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с его руководителем.

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности, при этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.11. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор, в течение срока его действия, вносятся только по взаимному согласию сторон на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием работников.

1.12. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.13. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации.

Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

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

1.15. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором всех работников под роспись, а Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации всеми дозволенными способами и методами.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора разрешаются сторонами в соответствии с установленными правилами.

## **2. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников**

2.1. Численность и штаты Учреждения определяет Директор.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Трудовой

договор составляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон **(Приложение № 3)**.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

2.8. Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца представлять в Профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности или штата работников. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста за пять лет до выхода на пенсию;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет;
- добросовестно проработавшие в сфере культуры более 15 лет.

2.9. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

- выявлять и использовать возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники Учреждения;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- с учетом мнения Профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в отдельных подразделениях, в целом по Учреждению с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

2.10. О предстоящем высвобождении, в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих

высвобождению, Работодатель обязан предупреждать персонально под роспись не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1,2, ст.81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

2.12. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам, в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у Работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- предоставлять возможность переобучения за счет средств Учреждения профессиям, по которым имеются вакансии;
- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации Учреждения, сокращении численности или штата работников (ст.ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ);
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.13.Производительность труда – оценка деловых качеств работника, в данном случае определяется на основе объективных данных и оценивается Генеральным директором, при необходимости совместно с непосредственным руководителем работника.

2.14.Квалификация работника подтверждается наличием специального образования и конкретными результатами труда работника (наличие поощрений, взысканий, выплат стимулирующего и компенсационного характера и др.). Право оценивать квалификацию работников предоставляется Директору и Художественному совету.

2.15.Лица, уволенные из Учреждения, по сокращению численности или штата работников имеют преимущественное право на возвращение на работу и занятие открывшихся у Работодателя вакансий.

2.16.Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- обеспечить защиту и представительство работников - членов профсоюзов в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в Учреждении;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

### 3. Переобучение, повышение квалификации работников

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности Учреждения;
- определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением.

3.3. Профсоюзный комитет обязуется способствовать повышению квалификации работников.

3.4. Работник обязан:

- постоянно повышать квалификацию;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, по истечении срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» и графиками сменности, которые утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ) (**Приложение № 1**).

4.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.3. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников,



предусмотренным ст.93 ТК РФ, по соглашению между работником и Работодателем, с письменного согласия:

-по просьбе беременной женщины;

-одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

-по заявлению работников, совмещающих работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования.

4.5.Стороны договорились, что женщинам Учреждения (кроме лиц, работающих по графику, а также занятых в конкретных мероприятиях) каждую пятницу устанавливается сокращённый рабочий день на один час с оплатой за полный рабочий день.

Работа на условиях неполного рабочего времени, не влечёт для работников каких - либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.6.По инициативе Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Режим работы с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем для директора Учреждения, заведующего структурным подразделением КЗ «30 лет ВЛКСМ», главного бухгалтера с учетом мнения Профсоюзного комитета. Условие о ненормированном рабочем дне включается в трудовой договор.

4.7.Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается только в случаях, установленных ст.ст. 97-99 ТК РФ.

4.8.К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ), и без их согласия только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст.113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который можно использовать в течение календарного года, неиспользованные дни отдыха по истечению календарного года сгорают. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.9.Лица, работающие по графику, привлекаются к работе в общие выходные и нерабочие праздничные дни согласно графикам работы (сменности). Привлечение этих работников в их выходные дни, в том числе в выходные дни по графику, совпадающие с нерабочими праздничными днями, производится с соблюдением вышеперечисленных правил.

4.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями (кроме случаев, предусмотренных законодательством, например, при временном переводе по производственной необходимости), допускается только по приказу Работодателя с письменного согласия работника и с оплатой, предусмотренной соглашением сторон.

4.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.12. Выходные дни определяются согласно трудовому договору с работником и в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.13. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

4.14. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

4.15. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении, за второй и последующий годы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.16. 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, и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

4.17. Преимущественное право на ежегодное предоставление отпуска в летнее или другое удобное для них время имеют:

- а) лица, указанные в трудовом законодательстве (несовершеннолетние, инвалиды, беременные женщины и др.);
- б) женщины, имеющие трёх и более детей;
- в) одинокие родители;
- г) работники, имеющие почётные звания и награждения (почётные грамоты) федеральных, региональных и местных органов управления или власти за добросовестный труд и вклад в развитие культуры.

4.18. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации, производится Работодателем только с учётом пожеланий работника.



4.19.В соответствии с законодательством (ст.116 ТК РФ) работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска за счёт средств от оказания платных услуг за расчетный период:

- а) председателю Профсоюзного комитета – 1 календарный день;
- б) отсутствие больничных листов в течение календарного года – 2 календарных дня (в случаях предоставления больничного листа после произведённых начислений производится перерасчёт);
- в) за непрерывный трудовой стаж в Учреждении:
  - от 3-5 лет – 1 календарный день
  - от 5-10 лет - 2 календарных дня
  - от 10-15 лет - 3 календарных дня
  - от 15-20 лет – 4 календарных дня
  - свыше 20 лет – 5 календарных дней;

При увольнении сотрудника дополнительный отпуск предоставляется или оплачивается сотруднику при условии полностью отработанного расчетного периода.

г) за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня (к данной категории относятся главный бухгалтер, заведующий структурным подразделением КЗ «30 лет ВЛКСМ»);

- Директор – 7 календарных дней;

4.20.При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. В случае досрочного расторжения трудового договора производится перерасчет предоставляемых дней основного и дополнительного отпусков.

4.21.При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работника работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.22.По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

4.23.Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.ст.128, 263 ТК РФ.

4.24.При увольнении работника производится расчет компенсации за неиспользованный отпуск в размере 2,33 дня за каждый полный отработанный месяц.

4.25. При предоставлении дополнительного отпуска, расчетный период которого приходится на срок действия предыдущего коллективного договора (2017-2023 г.г.), количество дополнительных дней исчисляется, согласно действующему коллективному договору (2023-2026 г.г.).

4.26. В переходный период дополнительный отпуск предоставляется, согласно Положениям к настоящему коллективному договору.

## **5. Оплата труда**

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.2. В Учреждении устанавливается система оплаты труда, которая определяется в «Положении об оплате труда работников» и в «Положении о премировании работников» (**Приложение № 2, № 2-а**).

5.3. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

5.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего и выполнившего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тюменской области.

5.5. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (приказы, постановления).

5.6. Оплата за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни, простой производится в размере не ниже предусмотренного ст.ст. 152, 153, 157 ТК РФ.

5.7. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35 % часовой тарифной ставки должностного оклада, согласно Постановлению Правительства РФ от 22.07.2008 № 554.

5.8. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам).

Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

5.9. Заработная плата выплачивается работнику 8 и 23 числа каждого месяца безналично, путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника. В иных случаях наличными денежными средствами через кассу Работодателя.

5.10. Не позднее, чем за 2 дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.136 ТК РФ) (**Приложение № 4**).

5.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.

5.12. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном ст. 236 ТК РФ.

## **6. Социальные льготы и гарантии**

6.1. В целях обеспечения социальных гарантий работников стороны договорились:

6.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

6.1.2. Решать вопросы об организации оздоровления и отдыха работников и членов их семей, также обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

6.1.3. Предоставлять социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором.

6.1.4. Ходатайствовать перед администрацией города о содействии в улучшении жилищных условий нуждающимся работникам, включая молодых специалистов.

6.2. Работодатель предусматривает следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

6.2.1. При наличии средств оказывать за счет средств от дохода платных услуг Работодателя единовременную выплату (материальную помощь):

- в случае несчастного случая на производстве, при получении профессионального заболевания, при установлении инвалидности;

- при наличии медицинского заключения выделять работникам единовременное пособие (материальную помощь) на дорогостоящее лечение, в зависимости от тяжести заболевания;

- в связи с тяжелым материальным положением, стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.), в зависимости от тяжести случая;

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти в размере 5150 рублей;

- в случае смерти работника, бывшего работника, ушедшего на пенсию с организации, одному из членов семьи умершего в размере 5150 рублей;

- при вступлении в брак (впервые) в размере – 10000 рублей, при бракосочетании двух сотрудников Учреждения материальная помощь выплачивается каждому;

- при рождении ребенка в размере – 10000 рублей, при рождении ребёнка в семье сотрудников Учреждения материальная помощь выплачивается отцу и матери;

- при достижении работником пенсионного возраста в размере – 20000 рублей;

- отчислять денежные средства от дохода платных услуг на проведение культурно-массовой и оздоровительной работы в размере - 10000 рублей в год при наличии денежных средств.

6.2.2. По итогам года, при наличии средств от дохода платных услуг, после уплаты всех обязательных платежей работникам, не нарушавшим в течение года Правил внутреннего трудового распорядка, выплачивается поощрение. При этом Работодатель определяет размер поощрения, исходя из финансового положения Учреждения, равными суммами для всех сотрудников.

6.2.3. Работникам, выезжающим в командировку установить суточные в размере 500 рублей.

6.3. Совместно с Профсоюзным комитетом содействовать получению путёвок для работников и их детей в санатории и детские оздоровительные лагеря.

6.4. Работодатель обеспечивает, совместно с Профсоюзным комитетом, детей работников новогодними подарками.

6.5. Предоставлять по заявлению работника (из внебюджетных средств) краткосрочный отпуск с сохранением среднего заработка в связи:

- со свадьбой самого работника – 2 дня;
- со свадьбой детей - 2 дня;
- со смертью родственников (родителей, супругов, детей, братьев, сестер) - 3 дня;
- с рождением ребенка – 1 день;
- с днем рождения работника – 1 день;
- для уборки урожая – 1 день;
- Днем знаний 1 сентября родителям первоклассников, днем окончания школы для родителей выпускников – 1 день.

6.6. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом предусматривает оказание мер социальной поддержки неработающим пенсионерам учреждения.

6.7. Работодатель предусматривает освобождение беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во вне рабочее время.

6.8. Работодатель, на основании ч.3 ст.185.1 ТК, предоставляет сотрудникам, для прохождения диспансеризации, один рабочий день, один раз в три года, с сохранением за ним места работы и среднего заработка (ч.1 ст.185.1 ТК). Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## **7. Работа с молодыми специалистами**

7.1. Молодыми специалистами считаются работники учреждения в возрасте до 35 лет. Молодым специалистом считается работник, который получил начальное, среднее или высшее профессиональное образование, и впервые поступил на работу по полученной специальности в течение одного

года после окончания образовательного учреждения.

7.2. Работодатель обязуется:

- формирует кадровый резерв из молодых специалистов и реализует их продвижение по службе;
- обеспечивает повышение квалификации молодых специалистов;

7.3. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодых специалистов, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет при переноске и передвижении вручную тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- проводить работу по вовлечению молодых специалистов в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
- оказывать помощь молодым специалистам, в соблюдении установленных для них льгот и дополнительных гарантий.

## **8. Обязанности работодателя по соблюдению пенсионных прав работников**

8.1. Работодатель в части реализации Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование в пользу работников.

8.2. Работодатель в части реализации Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» обязуется:

- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах (работниках);
- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему у него по трудовому договору или заключившему договор гражданско-правового характера на вознаграждение, по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица;
- осуществлять корректировку сведений о застрахованных лицах и вносить уточнения в индивидуальный лицевой счет;
- в день увольнения застрахованного лица или в день прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются

страховые взносы, передавать застрахованному лицу сведения, предусмотренные действующим законодательством, и получить письменное подтверждение от застрахованного лица передачи ему этих сведений.

8.3. Работодатель в части реализации Федерального закона от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» обязуется:

- направлять в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации заявления работников о вступлении в Программу софинансирования, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его получения;
- по письменному заявлению работника удерживать из его заработной платы добровольные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и перечислять их в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;
- не позднее 20 дней со дня окончания квартала представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона № 56-ФЗ от 30.04.2008 «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;
- одновременно с представлением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации расчетного листка представлять работникам информацию об исчисленных, удержанных и перечисленных дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и о взносах работодателя, уплаченных в пользу застрахованных лиц (в случае их уплаты);

8.4. Работодатель при наличии финансовой возможности вправе уплачивать дополнительные страховые взносы за своих работников, вступивших в Программу софинансирования и уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии, дополняя своими взносами собственный добровольный взнос работника и софинансирование государства. Размер взносов работодатель определяет ежемесячно в отношении каждого работника, в пользу которого уплачиваются эти взносы.

## **9. Условия и охрана труда**

9.1. Стороны признают, что охрана труда - это важное направление деятельности Работодателя, требующее взаимного выполнения принятых на себя обязательств в указанной области. В связи с концентрацией усилий по реализации мероприятий по улучшению условий и охране труда Стороны принимают «Соглашение об охране труда» (**Приложение № 6**).

## **10. Гарантии деятельности Профсоюзного комитета**

10.1. Стороны признают, что:

- работники по своему усмотрению вправе создать в Учреждении свою профсоюзную организацию, вступить в профсоюз или выходить из него. Это

право должно реализовываться работниками свободно и самостоятельно, без какого - либо предварительного разрешения и принуждения;

- никто не вправе препятствовать вступлению работников в профсоюз, в частности, связывать решения вопросов приёма на работу, предоставления льгот и преимуществ, сохранения трудовых отношений или продвижения по работе с членством в профсоюзе;

- профсоюзная деятельность в учреждении осуществляется в соответствии с законодательством;

- Работодатель, профсоюзная организация и профком регулируют свои отношения в соответствии с законодательством и коллективным договором.

10.2.Работодатель Профсоюзному комитету обязуется предоставлять на безвозмездной основе:

-необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам;

-помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, а также помещения для проведения собраний работников;

-транспортные средства;

-выполнять печатные и множительные работы.

10.3.В соответствии с письменными заявлениями работников ежемесячно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Профсоюзного комитета не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы.

10.4.Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов Профсоюзного комитета:

-для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;

-для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом;

-для участия в работе его выборных органов (заседания Профсоюзного комитета, его комиссий);

-для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;

-для участия в урегулировании трудовых споров;

-для участия в собраниях (конференциях) работников учреждения (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

10.5.Предоставлять возможность Профсоюзному комитету осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.6.Профсоюзный комитет обязуется:

-обеспечивать своевременное и целевое использование средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы для работников Учреждения;

-представлять, защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **11. Управление Учреждением**



11.1. Директор - это единоличный орган, осуществляющий руководство деятельностью Учреждения.

11.2. Компетенция Директора, а также порядок принятия им решений определяются в соответствии с действующим законодательством, Уставом, коллективным договором, нормативными актами Учреждения и заключённым с ним трудовым договором.

11.3. Решения Директора, принятые в пределах установленной для него компетенции, являются обязательными для исполнения.

11.4. Для успешного выполнения поставленных задач Директор вправе образовывать комиссии, советы и другие органы, наделяя их полномочиями при принятии решений по конкретным направлениям деятельности, в том числе при регулировании социально - трудовых отношений в Учреждении.

11.5. Работники имеют право вносить свои предложения по управлению Учреждением непосредственно или через Профсоюзный комитет.

11.6. Собрание работников проводится по инициативе Директора, Профсоюзного комитета, по предложению не менее 10% работников. Собрание вправе принимать решения, если на нём присутствует не менее половины списочного состава сотрудников. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на собрании.

11.7. В связи с отдалённостью друг от друга структурных подразделений вместо собраний могут проводиться конференции работников с представительством, определяемым по соглашению между Работодателем и Профсоюзным комитетом.

11.8. Конференция работников вправе принимать решения, если на ней присутствует не менее 2/3 избранных представителей. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на конференции.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения всех работников в течение 10 дней после его подписания, а также вновь принимаемых сотрудников под роспись. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.2. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, в рамках деятельности постоянно действующей двухсторонней комиссии, для чего взаимно представляют необходимую информацию. Стороны ежегодно отчитываются на собрании трудового коллектива о выполнении условий коллективного договора. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

12.3. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий, стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7

дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.5. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующее соглашение.

12.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Мнение представительного органа  
работников  
(выписка из протокола заседания  
Профсоюзного комитета от  
09.01.2023 г.) УЧТЕНО

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУК «Объединение  
Ишимский городской культурный центр»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Сергеева  
«09» января 2023 г.

Приказ № 9 - од от 09.01.2023 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципальное автономное учреждение культуры  
«Объединение Ишимский городской культурный центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») Муниципального автономного учреждения культуры «Объединение Ишимский городской культурный центр» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) Уставом Учреждения, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и регулируют трудовой распорядок работников.

1.2. Правила – локальный нормативный акт Учреждения, основной целью которого является установление в соответствии с трудовым законодательством и спецификой деятельности Учреждения обязательных для всех работников правил поведения, гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание работникам благоприятных условий труда, защита трудовых прав и интересов работников. Правила распространяются на всех лиц, которые состоят с работодателем в трудовых отношениях, в том числе на лиц, работающих по совместительству.

1.3.Основной задачей Правил является воспитание у работников уважения к труду, обеспечение трудовой дисциплины и организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения качества предоставляемых услуг в области культуры.

1.4.Все вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются администрацией работодателя в пределах предоставленных прав, с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения (далее – Профком).

Под понятием «администрация Учреждения» понимаются: директор, заместитель директора, заведующие структурных подразделений, иные

должностные лица, действующие в рамках полномочий, возложенных на них должностными инструкциями.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Согласно ст. 37 Конституции Российской Федерации и ст. 3, 4 ТК РФ каждый имеет право на труд без дискриминации, принуждения, в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

Граждане реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем трудового договора на выполнение определённой трудовой функции.

2.2. «Трудовой договор» - это соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции. Обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Учреждения, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- с директором, заведующими структурных подразделений, главным бухгалтером, с творческими работниками;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника,
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные и другие работы),
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.5. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что

работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для беременных женщин;
- для женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для несовершеннолетних;
- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместитель, заведующие структурных подразделений, главный бухгалтер.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней.

С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.6. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации,

устанавливаемым должностными инструкциями, профессиональными стандартами, характеристиками работ по рабочим профессиям);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа».

2.7. До заключения трудового договора обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатрическое освидетельствование:

-несовершеннолетние;

-лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств;

- руководители детских коллективов;

-иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Учреждения в порядке, установленном «Положением об охране труда», действующим в Учреждении.

2.8. До заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления (приложение №3) с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.10. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания для прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством:

- соглашение сторон трудового договора;

- истечение срока действия срочного трудового договора;

- инициатива работника;
- инициатива Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Организации подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по п. 2 ч.1 ст. 77 ТК РФ, работник должен быть предупрежден генеральным директором 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.14. Условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу в случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и



приказ о прекращении с ним трудовых отношений в день истечения срока действия трудового договора не издавался. Если работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (перевод на другую работу в случаях простоя, для замещения временно отсутствующего работника и др.).

По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается (за исключением изменения трудовой функции) в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий (структурная реорганизация и другие причины), они не могут быть сохранены.

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

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по п.3 ч.1 ст. 77 ТК РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Этот срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, при условии, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция генерального директора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев или занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.17. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на

нерабочий день (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы).

2.18. Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации Учреждения (п.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (ч.1 ст.71 ТК РФ);
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.19. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному по п.п. 2, 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.22. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор

на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями устанавливаются ТК РФ.

2.23. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.24. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.25. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности;
- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении;
- копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все причитающиеся суммы).

При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию Учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации работодателя (приложение № 1).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### **3. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
  - своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения;
  - соблюдать Правила;
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
  - соблюдать правила противопожарной безопасности;
  - бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
  - содержать свое рабочее место в чистоте;
  - вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора должностными инструкциями (характеристикой работ),

разработанными на основании квалификационного справочника должностей служащих и профессий рабочих.

3.2. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- на предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- на вступление в ряды профессиональных союзов для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.)

#### **4. Основные обязанности и права Работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Учреждении.

#### 4.2.Работодатель обязан отстранить работника от работы:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные действия в соответствии с трудовым законодательством.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. По соглашению между работником и администрацией Учреждения может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

В тех случаях, когда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который можно использовать в течение календарного года, неиспользованные дни отдыха по истечению календарного года сгорают. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, а также работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей, одинокие матери и отцы (опекуны), воспитывающие детей в возрасте до 5 лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

5.7. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в соответствии с действующим законодательством РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

5.8. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и объема работ.

5.9. В Учреждении устанавливаются режим работы:

**Центр культурного развития с концертным залом (Дворец культуры) (пл. Привокзальная, 17)**

Часы работы: 08.00-23.00 без выходных

Администрация: понедельник-пятница: 08.00-17.00 (перерыв: с 12.00-13.00)

Бухгалтерия: понедельник-пятница: 09.00-18.00 (перерыв: с 13.00-14.00)

**КЗ «30лет ВЛКСМ» (ул. Карла Маркса, 1)**

Часы работы: 08.00-23.00 без выходных



Администрация: понедельник-пятница: 09.00-18.00 (перерыв: с 13.00-14.00)

**Дом национальных культур и ремесел (ул. Карла Маркса, 1)**

Часы работы: понедельник-пятница: 09.00-18.00 (перерыв: с 13.00-14.00)

Выходной: суббота-воскресенье

5.10. Для сторожей устанавливается режим сменной работы, при этом осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителями структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.11. Для директора, заведующих структурных подразделений Учреждения условиями трудового договора устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой коллективным договором.

5.12. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.13. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора.

5.14. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.15. Под «временем отдыха» в Правилах понимается 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);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.16. В течение рабочего дня (смены) всем работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 - 13.00 или с 13.00 -14.00 , который в рабочее время не включается.

Работники, выполняющие работу по рабочим профессиям (сторожа, вахтеры), отдыхают и принимают пищу в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи устанавливаются Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

При составлении графика отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) - ст. 122, 260 ТК РФ;
- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) - ст. 122, 267 ТК РФ;
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- одиноким мужчинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- другим категориям работников.

5.19. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего и внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.21. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.22. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.23. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в

этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

## **6. Оплата труда**

6.1. 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. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы премирования, устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и другими локальными нормативными актами Работодателя.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

- аванс 23 числа расчетного месяца, не менее 50 % оклада (должностного оклада);
- окончательный расчет за отработанный месяц 8 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Место выдачи заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

6.4. За 2 дня до окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний определены в приложении к коллективному договору. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается Федеральным законом или трудовым договором.

6.6. Для расчёта средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у Работодателя независимо от источников этих выплат.

6.7. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начисления, путём деления

суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

## **7. Поощрения**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- премированием, в порядке и на условиях, предусмотренных «Положением о премировании работников МАУК «Объединение Ишимский городской культурный центр»;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой или Благодарственным письмом Учреждения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

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

## **7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- появление работника в рабочее время на рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве,

авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

### ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

<b>Обходной лист</b>	
Ф.И.О. увольняемого работника _____	
Структурное подразделение _____	
Должность _____	
Отметки	
о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:	
1. Методический кабинет (зам. директора) _____	
2. Костюмер _____	
3. Отдел кадров _____	
4. Бухгалтерия _____	
5. Заведующий хозяйством _____	
6. Звукорежиссер _____	
« ____ » _____ 20 ____ г.	
Директор	Сергеева Е.А.

Мнение представительного органа  
работников (выписка из протокола  
заседания Профсоюзного комитета  
от 30.11.2016 г.) УЧТЕНО

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУК «Объединение  
Ишимский городской культурный центр»

\_\_\_\_\_  
Е.А.Сергеева  
«02» декабря 2019 г.

Приказ от 02.12.2019 г. № 59-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об оплате труда работников**  
**Муниципальное автономное учреждение**  
**культуры «Объединение Ишимский городской культурный центр»»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 01.06.2013 №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
  - «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 9.10.1992 г. №3612-1;
  - Федеральным законом от 3.11.2006 г. N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;
  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2606-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры»;
  - Постановлением Правительства Тюменской области от 29.12.2012 № 584-п (в ред. от 13.05.2013 № 137-п) «О мерах по поэтапному повышению заработной платы работников муниципальных учреждений культуры Тюменской области»;
  - Распоряжением Правительства Тюменской области от 04.03.2013 № 272-рп (в ред. от 23.04.2013 № 669-рп) «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Тюменской области»;
  - Распоряжением Администрации Тюменской области от 06.12.2004г. №1114-рк «О системе оплаты труда в муниципальных бюджетных, казённых и автономных учреждениях Тюменской области»;
  - Едиными рекомендациями Российской трёхсторонней комиссии по



регулированию социально-трудовых отношений от 27.12.2011 (протокол № 10);

-Постановлением администрации г.Ишима от 08.08.2016 г. № 820 «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда муниципальных автономных учреждений культуры города Ишима»;

- Положением об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений культуры города Ишима от 31.10.2016 г. № 632-од и предусматривает порядок и условия оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения культуры «Объединение Ишимский городской культурный центр», именуемого далее - «Учреждение».

1.2.Положение включает в себя наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работникам Учреждения, а также условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

1.3.Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность, как на основном месте работы, так и работающих по совместительству на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Учреждения (далее - «Работники»).

1.4.Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.5.В Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, и регулируются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.6.Оплата труда Работников Учреждения включает в себя:

-заработную плату, состоящую из должностного оклада, а также надбавок и доплат к нему;

-стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение Работниками трудовых функций в соответствии с Положением о премировании;

-доплаты за совмещение профессий и исполнения обязанностей, временно отсутствующего Работника;

-материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением, стихийными бедствиями или на оздоровление Работника.

1.7.Размеры должностных окладов устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре с Работником в соответствии со штатным расписанием, применяемым для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Учреждения. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, профессий, сведения о количестве штатных единиц и утверждается приказом директора Учреждения. Изменения в штатное расписание вносятся через приказ директора.

1.8.Задачами Положения являются:

-повышение эффективности и качества работы персонала;

-введение гибкой системы материального стимулирования;

- повышение эффективности контроля и учета планирования работ и выполнения заданий;
- стимулирование инициативы и творчества Работников;
- раскрытие кадрового потенциала.

При разработке условий оплаты труда Работодатель руководствуется следующими принципами:

- равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда;
- создание равных возможностей для роста заработной платы для всех категорий сотрудников;
- материальная поддержка работников Учреждения.

1.9. Фонд оплаты труда отражается в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по коду аналитики 211 с разделением по источникам формирования (субсидии, средства от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности).

## **2. Система оплаты труда Работников**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате Работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами или результатами труда.

2.2. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

2.3. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табель).

Для отдельных Работников Учреждения трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого графика рабочего времени или посменно.

2.4. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату Работникам Учреждения дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций, при соблюдении Работниками установленных показателей и условий премирования в виде ежемесячных премий со средств субсидирования и полученных доходов от оказания платных услуг.

## **3. Заработная плата работников и порядок ее исчисления**

3.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда. Заработная плата Работников Учреждения включает в себя следующие виды выплат:

- должностной оклад;
- надбавка к должностному окладу, районный коэффициент;
- доплата к должностному окладу за совмещение должностей и профессий, за увеличение объема или сложность выполняемых работ.

3.2. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за единицу времени.

3.3. Должностные оклады по должностям Работников Учреждения устанавливаются в твердой сумме штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения. В месячный должностной оклад не включаются доплаты, надбавки, премии, иные компенсационные выплаты.

3.4. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

3.5. Надбавка к должностному окладу - ежемесячная стимулирующая выплата индивидуального характера, установленная Работнику в соответствии с характером и особенностями работы.

3.6. Надбавки к должностному окладу могут устанавливаться Работнику в индивидуальном порядке при приеме на работу.

3.7. В течение срока действия трудового договора надбавки к должностному окладу Работника могут вводиться, изменяться и отменяться приказом директора Учреждения в случае изменения объема должностных обязанностей, а также в иных случаях.

3.8. Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавки к должностному окладу начисляются пропорционально отработанному времени.

3.9. Доплата к должностному окладу - выплата стимулирующего характера, установленная Работнику за выполнение им с его согласия работы, не предусмотренной трудовым договором по замещаемой им основной должности или функциональными обязанностями Работника, должностной инструкцией либо выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и иных случаях, предусмотренных настоящим Положением или законодательством Российской Федерации.

3.10. Доплаты и надбавки к должностному окладу устанавливаются Работникам приказом директора Учреждения.

3.11. Доплаты к должностному окладу могут устанавливаться Работникам бессрочно, на определенный срок либо на период времени выполнения дополнительной работы или выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, пропорционально времени выполнения таких работ.

3.12. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается Работникам в случае, когда наименование совмещаемой и основной профессии (должности) отличаются друг от друга. Доплата за увеличение объема выполняемой работы оформляется в случае, когда наименование основной и дополнительной профессии (должности) совпадают. Доплата может быть произведена в размере до 100% должностного оклада по приказу директора.

3.13. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объемов работ начисляется в размере пропорционально фактически отработанному времени.

3.14. Доплаты устанавливаются со дня, когда Работник приступил к выполнению дополнительных работ. При пересмотре норм, а также при ухудшении качества работы такие доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены, а Работник может быть полностью или частично освобожден от выполнения дополнительных обязанностей. В таком случае Работник подлежит уведомлению в письменной форме не позднее, чем за месяц до предполагаемой отмены или уменьшения таких доплат.

3.15. В случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением доплаты к должностным окладам Работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада работника без учета других надбавок и доплат.

3.16. Совокупный размер должностного оклада и надбавки к должностному окладу фиксируется в трудовом договоре, заключенном с Работником. Уменьшение размера указанных выплат является изменением существенных условий труда и может производиться исключительно по соглашению сторон трудового договора и в сроки, установленные законодательством.

3.17. Заработная плата Работников предельными размерами не ограничивается.

3.18. Оплата труда Работников по основной работе (в том числе на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели), производится пропорционально отработанному времени либо объему выполненных работ, исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат.

3.19. Оплата труда Работников по внешнему совместительству производится пропорционально объему выполненных работ за отчетный период, исходя из должностного оклада по занимаемой должности.

**Работникам культуры разрешается работа по совместительству в пределах месячной нормы рабочего времени в качестве руководителя творческих коллективов.**

3.20. При определении рабочего времени, подлежащего оплате, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпуске;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

3.21. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должности (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

3.22. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

#### **4. Условия оплаты труда руководителя Учреждения и главного бухгалтера**

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений культуры города Ишима, утвержденным приказом Департамента по социальным вопросам администрации города Ишима.

4.2. Трудовой договор с руководителем Учреждения заключается учредителем на определенный срок.

Система оплаты труда руководителя Учреждения включает:

- а) должностной оклад;
- б) выплаты компенсационного характера;
- в) поощрительные выплаты по результатам труда (премии) за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда учреждения;
- г) иные выплаты.

4.3. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется исходя из средней величины должностных окладов работников Учреждения за исключением административно-управленческого персонала и группы по оплате труда, а также с учетом дополнительного коэффициента, по следующей формуле:

$Д_{Ор} = Д_{Оср} \times (K1 + K2)$ , где

$Д_{Ор}$  – должностной оклад руководителя Учреждения;

$Д_{Оср}$  – средняя величина должностных окладов работников Учреждения за исключением административно-управленческого персонала;

$K1$  – коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленной руководителю Учреждения,

$K2$  – дополнительный коэффициент.

Определение группы по оплате труда руководителя Учреждения осуществляется в зависимости от показателей, обуславливающих объем и сложность труда руководителя учреждения в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений культуры.

4.4. Должностные оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10% ниже должностного оклада руководителя.

4.5. С учетом условий труда руководителю Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

#### **5. Выплата заработной платы, иных платежей**

5.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах

и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;

- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда;

- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

В указанных случаях Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы Работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если Работник не оспаривает оснований и размеров удержания. Удержания не производятся, если Работник увольняется по основаниям, указанным в п.1- 4 ст. 81 и п.1,2,5,6,7 ст.83 Трудового Кодекса Российской Федерации. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами не более 50% заработной платы, причитающейся Работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством, размер удержаний не может превышать 70%.

5.3. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: первая выплата - не позднее 23-го числа текущего месяца (по итогам первой половины отчетного месяца); вторая выплата - не позднее 8-го числа (по итогам прошедшего отчетного месяца) следующего за отработанным месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника, открытый в учреждении банка. В иных случаях наличными денежными средствами через кассу Работодателя.

5.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении Работника.

5.6. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.7. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Учреждения.

## **6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

6.1. Работникам Учреждения могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера:

### **6.1.1. За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда**

Выплата Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты - 5% от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

### **6.1.2. За совмещение профессий (должностей)**

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается Работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

### **6.1.3. За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего Работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

### **6.1.4. За работу в ночное время**

Доплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов.

Размер доплаты - 35 % части оклада (должностного оклада) за час работы Работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) Работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

### **6.1.5. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни**

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается на основании приказа директора. По заявлению Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в такой день оплачивается в

размере одинарной часовой ставки, а день отдыха оплате не подлежит.

#### **6.1.6. За сверхурочную работу**

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со ст.152 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **6.1.7. За интенсивность, напряженность (сложность) труда**

Доплата за интенсивность, напряженность (сложность) труда выплачивается руководителю Учреждения и главному бухгалтеру (4 структурных подразделения) в размере 50% от должностного оклада, водителям Учреждения – 15% от оклада.

#### **6.1.8. Районный коэффициент**

Работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент – 15% .

6.2. Размер выплат каждому Работнику устанавливается индивидуально.  
6.3. Размер выплат может устанавливаться как в твердой сумме, так и в процентах от размера должностного оклада.

6.4. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться и сниматься всем Работникам Учреждения без ограничений по приказу директора.

6.5. Начисление и выплата доплат производится Работникам ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

6.6. Расчет размера дневной ставки определяется путем деления суммы начисленной заработной платы в расчетном периоде на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели. Расчет размера часовой ставки производится путем деления величины дневной ставки на величину продолжительности рабочего дня – 8 часов.

### **7. Иные выплаты Работникам**

7.1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств Работникам может быть выплачена материальная помощь.

7.2. Материальная помощь выплачивается за счет дохода от платных услуг на основании приказа директора по личному заявлению Работника в следующих случаях:

- смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов, иных чрезвычайных ситуаций;
- длительной болезни Работника, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;
- получения увечья или иного причинения вреда здоровью.

7.3. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

7.4. Работодатель также обязуется выплачивать Работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и коллективным договором Учреждения.

### **8. Ответственность Работодателя**



8.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда Работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения Работников.

9.3. Работодатель по согласованию с Учредителем вправе устанавливать новые виды надбавок и доплат путём внесения изменений в настоящее Положение.

УТВЕРЖДАЮ

Мнение представительного органа  
работников (выписка из протокола  
заседания Профсоюзного комитета от  
09.01.2023 г.) УЧТЕНО

Директор МАУК «Объединение  
Ишимский городской культурный  
центр»

\_\_\_\_\_ Е.А.Сергеева  
«09» января 2023 г.

Приказ № 10-од от 09.01.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О премировании работников**  
**Муниципальное автономное учреждение культуры**  
**«Объединение Ишимский городской культурный центр»»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее по тексту - «Положение») Муниципального автономного учреждения культуры «Объединение Ишимский городской культурный центр» (далее по тексту - «Учреждение») разработано в соответствии с:

- Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 01.06.2013 №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 9.10.1992 г. №3612-1;
- Федеральным законом от 3.11.2006 г. N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2606-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры»;
- Письмом Минкультуры от 14.07.2010 г. № 45-01-39/04-пх «Об установлении примерных целевых показателей эффективности деятельности работников учреждения»;
- Постановлением Правительства Тюменской области от 29.12.2012 № 584-п (в ред. от 13.05.2013 № 137-п) «О мерах по поэтапному повышению заработной платы работников муниципальных учреждений культуры Тюменской области»;
- Распоряжением Правительства Тюменской области от 04.03.2013 № 272-

рп (в ред. от 23.04.2013 № 669-рп) «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Тюменской области»;

-Распоряжением Администрации Тюменской области от 06.12.2004 г. №1114-рп «О системе оплаты труда в муниципальных бюджетных, казённых и автономных учреждениях Тюменской области»;

-Едиными рекомендациями Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 27.12.2011 г. (протокол № 10);

-Постановлением администрации города Ишима от 08.08.2016 г. № 820 «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда муниципальных автономных учреждений культуры города Ишима»;

- Положением об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений культуры города Ишима от 31.10.2016 г. № 632-од и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные штатным расписанием Учреждения.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников в улучшении результатов работы Учреждения.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки комиссией по премированию труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Учреждением уставных задач и договорных обязательств, достижения устойчивого финансового положения и роста дохода от финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния Учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

## **2. Виды премий и источники выплаты премий**

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное (разовое) премирование.

2.2. Премирование осуществляется по итогам работы в случае достижения работником высоких показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

2.3. На премирование Работников за основные результаты деятельности по итогам работы за месяц (квартал, год), направляются средства, предусмотренные сметой расходов на содержание Учреждения, а

также средства, полученные от экономии фонда оплаты труда за соответствующий расчетный период и приносящие доход от предпринимательской и иной деятельности.

### **3. Возникновение права на премирование (текущее и разовое)**

3.1. Работники Учреждения получают право на текущее премирование в случае качественного выполнения муниципального задания, с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

3.2. При премировании учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения,
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

3.3. Текущее премирование по решению директора может осуществляться по результатам прошедшего квартала, включая те месяцы, в которых Учреждением по объективным причинам не был получен доход от предпринимательской и другой деятельности. Это сезонный спад спроса, предоставляемых услуг, карантин, низкие температуры воздуха и т.п., при условии получения дохода с нарастающим итогом с начала года.

3.4. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников Учреждения:

3.4.1. По итогам успешной работы Учреждения за год.

3.4.2. За выполнение дополнительного объема работ.

3.4.3. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства.

3.4.4. За разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.5. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться за счет дохода от платных услуг при наличии средств, после уплаты всех обязательных платежей:

3.5.1. В связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет), исходя из стажа непрерывной работы в Учреждении:

- при стаже работы до 3 лет - премия не выплачивается;
- при стаже работы от 3 до 10 лет- 10% должностного оклада;
- при стаже работы от 10 до 15 лет- 15% должностного оклада;
- при стаже работы более 15 лет- 25% должностного оклада.

3.5.2. В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами (по итогам работы).

### **4. Размеры премий**

4.1. Премирование работников Учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от

предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Учреждения.

4.2. Размер текущих премий работников Учреждения может устанавливаться в размере до 100% от величины должностного оклада по представлению руководителя структурного подразделения или комиссией по премированию.

4.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника приказом директора в твердой сумме или в процентах от заработной платы по представлению руководителя структурного подразделения или комиссией по премированию.

4.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения Учреждения.

## **5. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

5.1. Премирование работников производится на основании приказа директора Учреждения и по представлению протокола комиссии по премированию.

5.2. Состав комиссии утверждается приказом директора и состоит из 6 человек. В состав членов Комиссии входит представитель от профсоюзного комитета работников.

5.3. Комиссия в своих действиях руководствуется «Положением о премиальной комиссии».

5.4. Премирование осуществляется на основании протокола:

5.4.1. По решению директора Учреждения:

-заведующих структурных подразделений, заместителя директора, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно.

5.4.2. По решению комиссии по премированию:

-специалистов, оказывающих услугу и создающих условия, вспомогательного персонала и остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения.

5.5. Текущие (ежемесячные, квартальные) премии начисляются работникам по результатам работы структурного подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

5.6. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, в связи с призывом на службу в Вооруженные силы РФ, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другим уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

5.7. Работникам, вновь поступившим на работу, текущая премия начисляется по усмотрению директора Учреждения, по представлению комиссии по премированию и руководителя подразделения.

5.8. Работники, допустившие грубые нарушения в работе, отрицательно сказавшиеся на качестве и объеме предоставляемых услуг и имидже Учреждения не включаются в число премируемых работников в расчетном периоде, а именно:

-прогул, появление на работе в нетрезвом виде;  
-наложение дисциплинарного взыскания на работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него обязанностей в расчётном периоде;  
-привлечение в установленном законодательством Российской Федерации порядке работника к административной или уголовной ответственности;  
-наличие фактов неоднократного (не менее 2 раз) нарушения финансово-хозяйственной дисциплины, а также нанесение работником Учреждения своей деятельностью или бездеятельностью материального ущерба Учреждению.

5.9. Полное или частичное начисление текущей премии производится на основании приказа директора Учреждения с обязательным указанием причин.

5.10. Выплата текущей премии может осуществляться в день выдачи зарплаты за истекший месяц (квартал).

5.11. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное пунктом 3.4. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, задания или поручения, внедрения мероприятий, а также наступления события, предусмотренного подпунктом 3.5. на основании приказа директора.

5.12. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

5.13. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

## **6. Условия премирования руководителя Учреждения**

6.1. Премирование устанавливается руководителю Учреждения с учетом результатов деятельности Учреждения из средств субсидирования (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения) и из средств дохода от платных услуг по приказу Учредителя.

6.2. Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Учредителем в соответствии с трудовым договором (или дополнительным соглашением к трудовому договору) руководителя Учреждения.

## **7. Распределение денежных средств премиального фонда Учреждения**

7.1. Премиальный фонд работников учреждения распределяется в соответствии с «Положением о премировании работников», утвержденным Приказом учреждения и согласованным с представительным органом работников учреждения (профсоюзом).

7.2. Премиальный фонд формируется в пределах фонда оплаты труда работников и составляет не менее 25%.

7.3. Периодичность премирования устанавливается в настоящем Положении и может быть по итогам работы за месяц, за квартал и/или за год.

7.4. Каждому показателю в процентном отношении присваивается

доля в общем объёме премии. При достижении всех показателей работнику выплачивается полный объём премии. При не достижении каких-либо показателей, премия снижается.

7.5. Все показатели и условия, используемые в системе премирования с учётом качества работы, должны обеспечиваться оперативным учётом, гарантирующим правильное отражение результатов деятельности. Организация достоверного учёта результатов основной деятельности возлагается на руководителей подразделений и на административный персонал Учреждения.

7.6. В соответствии с периодичностью премирования, установленного в Учреждении, руководители структурных подразделений направляют информацию о достижении показателей эффективности работников Комиссии по премированию.

7.7. Одновременно с этим финансово-экономические службы Учреждения направляют Комиссии по премированию информацию об объёме премиального фонда, предусмотренного на отчётный период и размер премии в разрезе работников при достижении им всех показателей.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Размер премии конкретного работника может быть, как снижен, так и увеличен в пределах общего фонда премирования с обоснованием снижения или увеличения.

8.2. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

8.3. Экономия фонда оплаты труда в муниципальных автономных учреждениях сферы культуры направляется на увеличение премиальной части фонда оплаты труда.

8.4. Контроль над исполнением правил настоящего Положения возлагается на директора и главного бухгалтера Учреждения.

8.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех работников Учреждения.

8.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

## Форма трудового договора (образец)

### Трудовой договор

г. Ишим

00.00.20\_\_г.

Муниципальное автономное учреждение культуры «Объединение Ишимский городской культурный центр», в лице директора Сергеевой Елены Александровны, действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый далее «Работник», действующий в своих интересах и от своего имени, с другой стороны (вместе – Стороны), в соответствии с действующим на территории Российской Федерации Трудовым кодексом заключили настоящий трудовой договор (далее договор) о нижеследующем.

Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Положение «Об оплате труда работников МАУК «ОИГКЦ»»;
- Положение «О премировании работников МАУК «ОИГКЦ»»;
- Положение «О премиальной комиссии МАУК «ОИГКЦ»»;
- Коллективный договор.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

### 1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу по настоящему договору на должность \_\_\_\_\_ и осуществляет свою деятельность под руководством \_\_\_\_\_.

1.2. Работник обязан приступить к работе с 00.00.20\_\_г.

1.3. Рабочим местом Работника является структурное подразделение \_\_\_\_\_, по адресу \_\_\_\_\_. Во время рабочего дня Работник должен находиться на своем рабочем месте или на территории структурных подразделений Работодателя, если это требуется для выполнения его должностных обязанностей, за исключением случаев, когда распорядительными документами Работодателя не закреплено иное. Несанкционированное отсутствие Работника на рабочем месте в течение рабочего дня может быть поводом для применения к нему дисциплинарного взыскания.

1.4. Обо всех отсутствиях на работе Работник обязан информировать своего непосредственного руководителя с указанием причин и приблизительных сроков отсутствия.

1.5. Работник обязуется по условиям данного договора выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью данного договора.

1.6. В целях проверки соответствия квалификации, отношения к поручаемой работе, для Работника устанавливается испытательный срок, продолжительность которого будет



составлять период не более трех месяцев. Испытательный срок исчисляется со дня вступления в силу настоящего договора. В случае неудовлетворительного результата Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Если во время испытательного срока претензий к Работнику не было, то он считается прошедшим испытание. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три рабочих дня.

1.7. Работа, выполняемая по настоящему договору, является для Работника основной.

1.8. Договор заключен на неопределенный срок.

## **2. Права и обязанности Работника**

### **2.1. Работник обязан:**

2.1.1. Добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

2.1.2. Исполнять приказы, распоряжения Работодателя, а также поручения своего непосредственного руководителя. Обязанности, не предусмотренные должностной инструкцией, но необходимые для оперативного решения непредвиденных вопросов выполняются по соглашению Сторон.

2.1.3. Соблюдать положения, иные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливаемые Работодателем. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.1.4. Работник обязуется избегать любых действий или утверждений, которые могут нанести моральный или материальный ущерб в деятельности Работодателя.

2.1.5. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества.

### **2.2. Работник имеет право:**

2.2.1. Изменить и расторгнуть данный договор в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством.

2.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной договором, должностной инструкцией, рабочего места, соответствующего условиям организации и безопасности труда.

2.2.3. На получение информации о составных частях заработной платы и своевременное получение её в полном объеме.

2.2.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормы продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, предусмотренных по действующему законодательству очередных отпусков, а также оплачиваемых дополнительных отпусков, согласно действующего в учреждении коллективного договора.

2.2.5. На сохранность и защиту персональных данных, передаваемых Работником Работодателю, в связи с трудовыми отношениями. Передача персональных данных третьим лицам возможна только с письменного согласия Работника или им лично.

2.2.6. На вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

2.2.7. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.8. На обжалование приказов и распоряжений Работодателя, в установленном законодательством порядке.

2.2.9. На профессиональную подготовку и повышение квалификации.

### 3. Права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений.

3.1.2. Ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также информировать его о текущих приказах, инструкциях и других нормативных актах, издаваемых (корректируемых) Работодателем.

3.1.3. Инструктировать Работника по технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и другим правилам и положениям по охране труда.

3.1.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством. Производить Работнику оплату листов нетрудоспособности, выданных в соответствии с установленным в законодательстве порядком.

#### 3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Изменять и расторгнуть данный договор в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством.

3.2.2. Принимать, изменять, корректировать локальные нормативные акты.

3.2.3. Требовать от Работника добросовестного и качественного исполнения им трудовых обязанностей и выполнения условий данного договора, а также соблюдения установленных в организации локальных нормативных актов.

3.2.4. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном действующим трудовым законодательством, в случае неисполнения или некачественного исполнения трудовых обязанностей.

3.2.5. Поощрять за добросовестный и эффективный труд, выплачивая Работнику мотивационные и компенсационные выплаты в порядке, установленном внутренними локальными нормативными актами.

### 4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. Должностной оклад в размере \_\_\_\_ ставки - **0000,00 рублей** за полностью отработанный месяц.

4.1.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Районный коэффициент 1,15	0000,00 рублей	Приравненная к районам Крайнего Севера местность

4.1.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

№	Должность		
1	0 баллов = 0% 1 балл = 5 % 2 балла = 10%	Показатель эффективности	Критерий оценки балл/проценты
1			
2			
3			
			Итого по п.1 (по результатам работы от 0 – 25%): _____

<b>2</b>	<b>Результативность работы, направленной на достижение показателей качества услуги, повышающих имидж учреждения (по решению комиссии в размере до 75%)</b>		
<b>№</b>		<b>Указать мероприятия/работы</b>	<b>%</b>
1	Личные достижения работника (грамоты, дипломы, Благодарности)		<b>10%</b> - благодарности (личные награды)
2	Участие в общественной деятельности учреждения		<b>5%</b> - общественные мероприятия (субботники, общие дела коллектива)
3	Выполнение работ, не предусмотренные должностной инструкцией (или увеличение объема работ)		<b>5-75%</b> - от сложности работ (по решению комиссии)
			<b>Итого по п. 2:</b> _____
	<b>Всего:</b>		Подпись работника: _____
	<b>Согласовано</b> _____/_____/_____ Директор _____ Сергеева Е.А		

4.2. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: первая выплата - не позднее 23-го числа текущего месяца (по итогам первой половины отчетного месяца); вторая выплата - не позднее 8-го числа (по итогам прошедшего отчетного месяца) следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника, открытый в учреждении банка. В иных случаях наличными денежными средствами через кассу Работодателя.

4.4. Работодатель удерживает из заработной платы Работника все действующие налоги, подлежащие взиманию, в соответствии с действующим законодательством.

4.5. По результатам работы за истекший период, исходя из финансового положения учреждения, Работодатель вправе поощрить Работника выплатой ему премии или других мотивационных и компенсационных выплат. Размер и порядок поощрения определяется в соответствии с Положением «О премировании работников МАУК «Объединение Ишимский городской культурный центр».

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. График рабочего времени Работника соответствует трудовому законодательству и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Работнику устанавливается 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью один час, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.3. Дни, объявленные праздниками в Российской Федерации, считаются нерабочими днями для Работника. При необходимости Работодатель имеет право привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который можно

использовать в течение календарного года, неиспользованные дни отдыха по истечению календарного года сгорают. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. По необходимости Работодатель может привлечь Работника к сверхурочной работе с предоставлением дополнительного времени отдыха. О времени отдыха он обязан заранее уведомить непосредственного руководителя.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 122 Трудового кодекса РФ) продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный отпуск по коллективному договору, в связи:

- с отсутствием больничных листов в течение календарного года (в случаях предоставления больничного листа после произведённых начислений производится перерасчёт);
- за непрерывный трудовой стаж в отрасли «Культура», в соответствии с действующим коллективным договором;

5.6. Работник должен в срок до 1 декабря в письменном виде проинформировать специалиста по кадрам о предпочтительном для него времени использования очередного оплачиваемого отпуска в следующем календарном году. Отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным Работодателем графиком отпусков.

5.7. Если Работник желает использовать отпуск в незапланированный по графику период времени, он обязан предупредить об этом Работодателя не позднее, чем за неделю до предполагаемого отпуска. При этом Работодатель оставляет за собой право отказать в предоставлении отпуска, если отсутствие Работника в данный период времени может неблагоприятно отразиться на работе.

5.8. В случае расторжения договора сумма выплат за отпуск, использованный Работником в счет будущих периодов, вычитается (удерживается) из суммы окончательного расчета или возмещается последним Работодателю.

5.9. Работодатель вправе, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5.10. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине Работник должен проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или инспектора по кадрам. По выходу на работу Работник должен предъявить документы, оформленные надлежащим образом, подтверждающие обоснованность его отсутствия.

## **6. Социальное страхование и меры социальной поддержки**

6\1. Работнику предоставляется социальное и медицинское страхование, льготы и компенсации, предусмотренные действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором Учреждения.

## **7. Иные условия трудового договора**

7.1. Работник обязуется не воспроизводить какую-либо информацию или документацию, а также не допускать ее предоставления каким-либо третьим лицам или ее использования какими-либо третьими лицами без особого указания Работодателя.

7.2. Работник не вправе от имени Работодателя делать устных или письменных публичных заявлений, включая электронным способом, а также давать какие-либо комментарии, в том числе в средствах массовой информации, без разрешения Работодателя.

7.3. Работник не должен осуществлять и принимать платежи от физических и юридических лиц, за исключением случаев, в прямой форме разрешенных Работодателем.

7.4. Иное.

## **8. Изменение и прекращение действия договора**

8.1. Настоящий договор может быть прекращен или расторгнут одной из Сторон договора в порядке, установленном действующим законодательством. Каждая из сторон вправе

ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.4. В случае желания Работника расторгнуть трудовой договор по его инициативе необходимо оформить письменное заявление об этом и передать Работодателю не позднее, чем за две недели до планируемого расторжения договора.

8.5. При расторжении настоящего договора Работодатель оплачивает фактическое время, отработанное Работником до даты прекращения его действия, и выплачивает компенсацию за неиспользованную часть отпуска. Все окончательные выплаты производятся Работнику не позднее, чем день расторжения трудового договора.

8.6. При расторжении договора Работник обязуется незамедлительно возвратить Работодателю денежные средства от неиспользованных авансовых выплат, а также все переданное ему имущество, включая оргтехнику, письменные материалы, документы, конфиденциальную и иную информацию, к которой он имел доступ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Ущерб, причиненный Работником (недостача, порча имущества) по халатности или умышленно, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в результате преступных действий или по иным причинам возмещается Работодателю в полном объеме.

9.2. Ущерб, причиненный Работнику вследствие телесного повреждения или иного вреда здоровью в связи с выполнением им своих трудовых обязанностей, возмещается Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Любой спор, возникающий между Работодателем и Работником, подлежит урегулированию в порядке, предусмотренном законодательством о труде. Стороны обязуются перед этим принять все меры для мирного дружественного решения конфликта.

9.4. Настоящий договор в период его действия может быть изменен или дополнен Сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу, в случаях их письменного оформления и подписания Сторонами.

9.5. Работодатель имеет право произвести перевод или перемещение работника на работу в пределах учреждения, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства к данным процедурам (ст.72 Трудового кодекса РФ).

9.6. Любые уведомления, требуемые по настоящему договору от Работодателя Работнику, должны быть сделаны в письменной форме, доставлены лично или почтой по адресу:

---

Работник обязуется информировать Работодателя об изменении адреса, а также об изменении персональных данных. Любые уведомления от Работника Работодателю должны быть сделаны в письменной форме, доставлены лично или направлены по адресу: 627756 Тюменская область, г. Ишим, пл. Привокзальная, № 17

9.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, второй - у Работника.

## 10. Реквизиты и подписи сторон

### Работодатель:

Директор МАУК «Объединение  
Ишимский городской культурный центр»  
Сергеева Елена Александровна  
627756, Тюменская область, г. Ишим, пл.  
Привокзальная, 17  
ИНН 7205018837, КПП 720501001,  
ОГРН 1077205002302  
Расчетный счет 03234643717050006700  
БИК 017102101  
КБК 022503000000000000130

\_\_\_\_\_/Е.А. Сергеева/

Подпись

Дата:

М.П.

### Работник:

\_\_\_\_\_  
Регистрация по месту жительства:

\_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Дата:

Я подтверждаю факт получения на руки второго идентичного варианта трудового договора

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес; семейное, социальное положение; образование; профессия; доходы, полученные мной в данном учреждении для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже. Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что я ознакомлен с «Положением о защите персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

**Форма расчетного листка**

<b>МАУК "Объединение Ишимский городской культурный центр"</b>			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 20__ г.			
<b>ФИО таб. №</b>			
Подразделение:			
Должность:			
Ставка: руб./мес.			
Норма 22 дн / 176 ч, отработано: 22 дн / 176 час.			
Ст.вычет, 115 (1400 рублей)			
источники доходов: Бюджет, Внебюджет			
На начало периода (дата)			
Код	Начисление/удержание	Начислено	Удержано
	<b>Бюджет</b>		
200	Оклад		
204	Совмещение		
276	Премия месячная		
	Районный коэффициент		
185	Профсоюзные взносы		
202	НДФЛ		
<b>ИТОГО</b>			
339	Переч.зар.пл.		
344	Переч.аванс		
321	ВыплатаЗарплаты		
340	Переч.зар.пл.		
ИТОГО выплачено			
<b>ВСЕГО</b>			
На конец периода (на руки) (дата)			

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУК «Объединение  
Ишимский городской культурный центр»

\_\_\_\_\_ Е.А.Сергеева  
«03» февраля 2020 г.

Приказ от 03.02.2020 г. № 2-ах

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ  
для работников культуры  
МАУК « Объединение Ишимский городской культурный центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Общественная жилищная комиссия, для работников культуры МАУК «Объединение Ишимский городской культурный центр» (далее - комиссия), создана в целях обеспечения гласности, объективного и коллегиального подхода к рассмотрению и разрешению вопросов, возникающих при предоставлении жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда, принятия и снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, и иных вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов, регулирующих жилищные правоотношения.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Ишима, а также настоящим Положением.

1.3. Состав комиссии утверждается директором МАУК «Объединение Ишимский городской культурный центр».

**2. Компетенция комиссии**

2.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- о принятии на учет работников культуры МАУК «Объединение Ишимский городской культурный центр» в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- об отказе в принятии на учет работников культуры МАУК «Объединение Ишимский городской культурный центр» в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;



- о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

### **3. Организация работы комиссии**

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который руководит деятельностью комиссии, определяет дату очередного заседания по предварительному согласованию с членами комиссии и повестку дня.

3.2. Заседание комиссии проводится не реже одного раза в два месяца.

3.3. Заседание ведет председатель. Члены комиссии участвуют в ее заседании лично и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

3.4. В случае если член комиссии не сможет присутствовать на заседании общественной жилищной комиссии, он обязан заблаговременно уведомить секретаря о неявке. При отсутствии члена комиссии на заседаниях по решению председателя более трех раз он может быть исключен из состава комиссии.

3.5. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, принимающих участие в заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.6. Ответственность за подготовку документов для проведения заседания жилищной комиссии несет секретарь жилищной комиссии.

3.7. Делопроизводство в комиссии осуществляется секретарем комиссии.

3.8. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель, члены комиссии, присутствующие на заседании комиссии.

3.9. Решения комиссии носят рекомендательный характер, и они могут быть положены в основу для подготовки соответствующих правовых актов.

### **4. Права и ответственность комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать у работников МАУК «Объединение Ишимский городской культурный центр» информацию, необходимую для решения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;

- приглашать на заседание комиссии заинтересованных лиц для обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;

- производить проверку поступивших заявлений граждан и предоставляемых документов.

4.2. Комиссия несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству, своевременное и объективное принятие решений по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4.3. В случае принятия решения, противоречащего п.4.2. настоящего Положения, комиссия обязана рассмотреть такой вопрос на ближайшем заседании, отменить предыдущее решение и вынести новое, предусмотренное п.4.2.

Приложение  
к Положению об общественной жилищной  
комиссии работников культуры  
МАУК «ОИГКЦ»

**СОСТАВ  
ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ  
работников культуры МАУК «Объединение Ишимский городской  
культурный центр»**

Председатель комиссии:

Знобишина Елена Николаевна - Заместитель директора по основной  
деятельности

Секретарь комиссии:

Лам Надежда Сергеевна - Культурный организатор

Член комиссии:

Родионова Наталья Олеговна - Менеджер по культурно-массовому досугу

## **Соглашение об охране труда**

### **1. Общие положения**

1.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, санитарно-гигиенического благополучия.

1.2. Условия трудового договора должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. В трудовом договоре указываются полученные на основании спецоценки рабочих мест по условиям труда достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

### **2. Обязательства Работодателя**

2.1. Руководствоваться в Учреждении разработанным Положением службы охраны труда.

2.2. Разработать и реализовать План мероприятий по улучшению условий и охраны труда или Соглашение по охране труда (Приложение №1).

2.3. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда денежные средства.

2.4. Провести спецоценку рабочих мест по условиям труда в соответствии с Перечнем рабочих мест, подлежащих спецоценке по условиям труда в структурных подразделениях. Провести подготовительную работу по сертификации работ по охране труда. (Приложение №2).

2.5. По условиям труда установить следующие гарантии и компенсации, дающие работникам право:

- на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 3);
- на дополнительную оплату труда работникам, за сложность (напряженность) работы, за вредные условия труда (Приложение №4);

2.6. По результатам спецоценки рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.8. Проводить за счет собственных средств (в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведение обязательных медицинских осмотров работников при их поступлении на

работу и в период трудовой деятельности) проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам, в соответствии с медицинскими рекомендациями и сохранением места работы. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н). (Приложение № 5).

2.9. Приобретать и выдавать за счет собственных средств работникам спецодежду и другие СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения, ст. 221 ТК РФ (Приложение № 6).

2.10. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.11. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

2.12. Организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в Учреждении и выполнением Плана мероприятий (соглашения) по охране труда:

- обеспечивать совместно с Профсоюзным комитетом проведение производственного и общественного контроля над состоянием условий и охраны труда на рабочих местах структурных подразделений, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзным комитетом (уполномоченными Профсоюзного комитета), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области, используя различные средства наглядной агитации.

Уполномоченных лиц по охране труда освобождать от основной работы на 2 часа в неделю для выполнения возложенных на них общественных обязанностей, с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

2.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 20 апреля 2022 г. №223н.

2.14. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (Трудовой кодекс РФ ст. 218).

2.15. На основании Приказа Минтруда РФ от 15.09.2021 г. № 632н для предупреждения производственного травматизма вести учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

### **3. Обязательства Работника**

3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

3.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

3.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по результатам спецоценки.

3.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, о каждом микроповреждении (микротравме), или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) (ст. 214 ТК РФ).

3.6. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

### **4. Обязательства Профсоюзного комитета**

4.1. Оказывать содействие Работодателю в организации работы по охране труда.

4.2. Организовать и осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда коллективного договора, Плана улучшения условий и охраны труда (соглашения по охране труда) уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, членами комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза.

4.3. Рассматривать на совместных с Работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий (соглашения) по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

4.4. В целях защиты прав и интересов работников:

- принимать участие в подготовке локальных документов Учреждения в области охраны труда (программы, планы мероприятий, соглашения) улучшения условий и охраны труда, документы о дополнительных (сверхустановленных законодательством) компенсациях за работу в тяжелых и вредных условиях труда и др.);

- осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

4.5. Проводить обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза.

### СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом Муниципального автономного учреждения культуры «Объединение Ишимский городской культурный центр» 2023 – 2026 г.г.

№ ПП	Содержание мероприятий (работ)	Ед учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс.руб	Срок выполнен. мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	В т.ч женщины	всего	В т.ч женщин
1.	Текущий ремонт электроосветительной системы с заменой эл.ламп на лампы дневного света в кабинетах ЦКР, КЗ «30 лет ВЛКСМ»	Шт.	По мере перегорания ламп	В зависимости от количества перегоревших ламп и цены в магазине	2023 – 2026гг	Заведующий хозяйством	-	-		
2.	Замена электрооборудования в соответствии со стандартом на местах работы с компьютерной техникой (замена мониторов, розеток и т.д.)	Шт.	По мере необходимости	В зависимости от количества	2023 – 2026гг	Директор	-	-		
3.	Обновление аптечек первой медицинской помощи для подразделений	Шт.	По мере необходимости		2023 – 2026гг	Заведующий хозяйством	-	-		

4.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения:										
	-вводный инструктаж		При приеме на работу		1 раз	Инженер по охране труда	-	-			
	-инструктаж на рабочем месте		При приеме на работу		1 раз	Руководитель работ	-	-			
	-повторный инструктаж		1 раз в полгода		1 раз в полгода	Руководитель работ	-	-			
	-инструктаж по пожарной безопасности		1 раз в полгода		1 раз в полгода	Отв. по пожарной безопасности	-	-			
	- инструктаж с 1 гр. электробезопасности		1 раз в год		1 раз в году	Отв. по электро безопасности	-	-			
	- энергетика по электробезопасности	чел	2	6,0	1 раз в год	Инженер по охране труда	2	0			
	-всех работников МАУК «ОИГКЦ»	чел	88	Без финансовых затрат	1 раз в год	Инженер по охране труда	33	55			
	- руководители, уполномоченные и т.д.	чел	5	22,5	1 раз в 3 года	Инженер по охране труда	-	-			



5.	Организация уголка по охране труда (изготовление стенда, приобретение наглядных пособий, обновление информации)	Шт.	1(стенд)	Без финансовых затрат	2023-2026гг	Инженер по охране труда	-	-		
6.	Приобретение спецодежды, резиновых перчаток, перчаток х/б	Пар Шт.	200 перчаток 10(халаты)	22,0	1 раз в год	Заведующий хозяйством	14	10		
7.	Прохождение флюорографии	чел	90	Б/затрат	1 раз в год	ОК	-	-		
8.	Прохождение очередных медицинских осмотров	чел	14	90,0	1 раз в год	Инженер по охране труда	14	10		

Директор

Е.А Сергеева

Инженер по охране труда

Т.В Смирнова

Председатель ПК

Е.Н. Знобишина

**Перечень рабочих мест  
подлежащих спецоценке с 2027-2031 г.г.**

№ рабоч его места	Код профес сии	Рабочее место (профессия, должность)	Количество работающих	Из них женщин	Место проведения измерений факторов производст венной среды и трудового процесса	Оцениваемые факторы																			
						Время их воздействия, в часах (процентах к продолжительности смены)												Тяжесть труда		Напряженность труда		СИЗ	Травмобезопасность		
						физические																			
						химический	биологический	АПФД	шум	инфразвук	ультразвук	Вибрация общая	Вибрация локальная	ЭМП и излучения	Ионизирующие излучения	микроклимат	Световая среда	Аэрионный состав воздуха	Ультрафиолетовое излучение	Лазерное излучение					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1.		Водитель	1	0	автомобиль	v			v		v	v	v									v	v		

Директор  
Председатель ПК  
Инженер по ОТ

Е.А Сергеева  
Е.Н. Знобишина  
Т.В. Смирнова

**Перечень  
профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска**

№ пп	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Обоснование предоставления
1	Директор	МАУК «ОИГКЦ»	от 3-7 дней	Ненормированный рабочий день
2	Заведующий подразделением	КЗ 30 ЛЕТ ВЛКСМ	3 дня	Ненормированный рабочий день
3	Главный бухгалтер	МАУК «ОИГКЦ»	3 дня	Ненормированный рабочий день
4	Председатель ПК	МАУК «ОИГКЦ»	1 день	За выполнение общественной работы вне рабочего времени
5	Все работники	МАУК «ОИГКЦ»	2 дня	Работа в течение года без больничного листа
6	Все работники	МАУК «ОИГКЦ»	от 3-5 лет - 1 день, от 5- 10 лет – 2 дня, от 10 – 15 лет – 3 дня, от 15-20 лет – 4 дня, свыше 20 лет – 5 дней	За стаж

Директор

Е.А Сергеева

Председатель ПК

Е.Н. Знобишина

**Перечень  
профессий и должностей работников и размеры доплат за условия труда**

№ пп	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Размеры повышенной оплаты труда (в процентах к тарифной ставке, окладу)	Обоснование предоставления
1	Сторож	МАУК «ОИГКЦ»	35% к окладу	За работу в ночное время
2	Водитель	МАУК «ОИГКЦ»	4% к окладу	За вредные условия труда

Директор

Е.А Сергеева

Председатель ПК

Е.Н. Знобишина

Инженер по ОТ

Т.В. Смирнова

**Перечень  
профессий и должностей, работа которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников  
при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности**

№ пп	Профессия, должность	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	Водитель	1 раз в год	Октябрь - ноябрь
2	Руководитель коллектива	1 раз в год	Октябрь - ноябрь

Директор

Е.А Сергеева

Председатель ПК

Е.Н. Знобишина

**Перечень  
профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ пп	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	Уборщица	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые	1 раз в год 12 пар
2	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Сигнальный жилет	1 раз в год 12 пар 2 комплекта
3	Рабочий по зданию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов х/б Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 раз в год 12 пар в год 6 пар До износа
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов х/б Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	1 раз в год 12 пар в год 6 пар 1 пара

Директор  
Председатель ПК  
Инженер по ОТ

Е.А Сергеева  
Е.Н. Знобишина  
Т.В. Смирнова

