

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ СЕЛА ГОФИЦКОГО»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 2025г. по 2027г.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Коллективный договор (соглашение)
Без замечаний зарегистрирован в уведомительном порядке
за № 1 «10» 01 2025 г. Регистрацию произвел:

и. спец. Злобина Л.М. [подпись]

От работодателя:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»



О.А.Синельникова

«__» _____ 2025 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального казенного
учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»

[подпись]

О.В.Каправчук

«__» _____ 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Основные разделы коллективного договора	
Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Права и обязанности сторон.....	4
Раздел 3. Трудовой договор.....	7
Раздел 4. Оплата труда.....	9
Раздел 5. Вопросы занятости.....	10
Раздел 6. Рабочее время и время отдыха.....	11
Раздел 7. Охрана труда и здоровья.....	14
Раздел 8. Социальные льготы и компенсации.....	17
Раздел 9. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	18
Раздел 10. Заключительные положения.....	19
Перечень приложений к коллективному договору.....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении культуры «Дом культуры села Гофицкого», сокращенное наименование МКУК «ДК с.Гофицкого», (далее - **Учреждение**) и заключенным между работниками и работодателем.

Коллективный договор составлен с учетом требований краевого отраслевого соглашения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры села Гофицкого» в лице директора Синельниковой Ольги Александровны, действующего на основании Устава, далее «**Работодатель**» и работники учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Гофицкого», далее «**Профсоюз**», в лице ее председателя Каправчук Оксаны Владимировны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях: установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством, повышения уровня жизни работников и членов их семей, создания благоприятного психологического климата в коллективе, практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, которые оформляются приложением.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников **Учреждения**.

1.7. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры работников не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

1.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2.Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3.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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4.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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами трудовыми договорами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

3.1. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)), работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных **ст.59 ТК РФ**.

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

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта). Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных **ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ**.

3.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в **ч. 4 ст.70 ТК РФ**. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

3.5. Работодатель обязуется поощрять стремление работников к повышению своего квалификационного уровня путем предоставления возможности обучения на курсах повышения квалификации, участие в семинарах.

3.6. Работник, в соответствии с Положением об Аттестации работников на соответствие занимаемым должностям, должен проходить аттестацию один раз в пять лет.

3.7. Работодатель создает работникам, совмещающим работу с обучением, следующие благоприятные условия труда: оплачиваемый учебный отпуск.

3.8. С лицом, работающим по совместительству, трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (эффективного контракта).

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №1), которое включает условия оплаты труда, размеры окладов (должностных окладов) работников, размеры тарифных ставок профессий рабочих, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Минимальный размер оплаты труда соответствует размеру, установленному федеральным законом соответствующими нормативно-правовыми актами Ставропольского края. Каждому вновь принятому работнику Работодатель должен разъяснить условия оплаты труда.

4.3. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты.

4.4. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора (эффективного контракта).

4.5. С учетом труда работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты за качество выполняемых работ;

4.6. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется приказом руководителя по согласованию с профсоюзным органом в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности направленных учреждением на оплату труда работников.

4.7. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за выполнение срочных и особо срочных работ, участие в особо сложных и ответственных работах, за высокую организацию труда, за добросовестное, эффективное, качественное выполнение должностных обязанностей. Размер может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплата устанавливается сроком

не более одного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

4.8. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных или (и) муниципальных Учреждениях (в процентах от оклада):

- от 1 до 3 лет – 5%
- от 3 до 5 лет – 10 %
- свыше 5 лет – 15%

4.9. Работникам учреждения устанавливается премиальные выплаты, по итогам (месяца, квартала, года). Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, содержащим условия, порядок и размеры премирования.

4.10. Оплату труда производить 20 числа текущего месяца и 5 числа, следующего за отчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем ее выплата производится накануне этого дня.**ст.136 ТК РФ**

Система оплаты труда, формы материального поощрения, размеры тарифных ставок (окладов), а также нормы труда устанавливаются работодателем, по согласованию с профсоюзным органом организации и закрепляются в Положении об оплате труда.

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием первичной профсоюзной организации. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в связи с реорганизацией, ликвидацией учреждения, ухудшением финансово-экономического положения учреждения.

5.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых

должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.3. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения.

5.4. При сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшим в учреждении более 20 лет;
- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;
- отцам, воспитывающих детей до 16 лет без матери;
- многодетным матерям.

5.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

5.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.7. Увольнение по основанию, предусмотренному п.2 или п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

5.8. Все сотрудники должны иметь специальное образование или учиться в средних специальных и высших учебных заведениях. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется средняя заработная плата.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени в МКУК «ДК с. Гофицкого» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемые работодателем с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (Приложение № 7)

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин, работающих полный рабочий день и 20 часов в неделю для мужчин, работающих не полный рабочий день. Нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин, работающих полный рабочий день и 18 часов в неделю для женщин, работающих не полный рабочий день.

6.3. Выходные дни предоставляются работникам в следующем порядке:

- для работников основного персонала: суббота, воскресенье
- для руководящего состава: суббота, воскресенье;

6.4. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.5. Работники ДК работают по режиму, утверждённому администрацией Дома культуры. Работодатель оставляет за собой право изменять режим работы, в случае рабочей необходимости, не нарушая Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6. Профсоюз обязуется осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, проводить разъяснительную работу по вопросам труда и рабочего времени.

6.7. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (ч. 1 ст. 122 ТК РФ), при этом его продолжительность составляет 28 календарных дней без учета нерабочих праздничных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.9. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются:

- женщины имеющие двух и более детей в возрасте до 5 лет (ребенка – инвалида до 18 лет).

- одинокая мать, воспитывающая одного и более детей в возрасте до 10 лет (ребенка-инвалида до 18 лет)
- работники по медицинским показаниям в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, предусмотренном федеральными законами.

Супруги (родители и дети), работающие в одной организации, имеют право на одновременный уход в ежегодный оплачиваемый отпуск. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

6.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1.Работодатель обязан обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение СОУТ;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований)
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах,
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного

надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- работодатель проводит мероприятия по профилактике ВИЧ/ СПИДа на рабочих местах
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

7.2.Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МКУК «ДК с. Гофицкого», или об ухудшении состояния своего здоровья или участников клубных формирований.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Работники имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его ра-

бочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования)

7.4. Стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки их реализации и ответственные за осуществление должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (Приложение № 4).

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Из фонда экономии оплаты труда работникам оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель по ходатайству представителя профкома трудового коллектива :

- постоянным сотрудникам,
- на организацию отдыха и лечения в период очередного трудового отпуска,
- в связи с трудным материальным положением в семье,
- заболеванием,
- тем, кто оказался в экстремальных социально - бытовых условиях,
- в связи с похоронами членов семьи,
- в случае рождения ребёнка,
- юбилейными датами: пятьдесят, пятьдесят пять лет со дня рождения, и последующими юбилейными датами рождения,
- возмещает 30 (тридцать) % от стоимости путевок работникам, нуждающимся в санаторно-курортном лечении,
- возмещает 30 (тридцать) % от стоимости путевок работникам, чьи дети нуждаются в санаторно-курортном лечении,
- по другим причинам по согласованию с профсоюзом Учреждения по письменному заявлению за счёт экономии единого фонда оплаты труда.

8.2. Прочие виды материальной помощи рассматриваются индивидуально и удовлетворяются исходя из реальной возможности.

8.3. Работодатель и Профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы.

8.4. По просьбе работника Работодатель предоставляет (помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации случаев) дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка в случаях:

- собственной свадьбы работника – 3 дня;
 - в случае рождения ребёнка- 3 дня;
 - для сопровождения детей в школу в первый день учебного года -1 день.
- Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в календарных днях.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения, в соответствии с настоящим коллективным договором.

9.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными в соответствии со ст. 30 ТК РФ от работников, не являющихся членами профсоюза.

9.3. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей. Работодатель обеспечивает содействие деятельности первичной профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью первичной профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с первичной профсоюзной организацией.

9.4. Для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации бесплатно предоставляются, местный телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородной и международной связи.

9.5. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд первичной профсоюзной организации.

9.6. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет

всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.7. Работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

9.8. Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган.

9.9. Первичная профсоюзная организация вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений.

9.10. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя первичной профсоюзной организации или его представителя в совещаниях по вопросам управления и развития организации.

9.11. Председатель первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включается в комиссии: по выплате стимулирующих и компенсационных выплат работникам, реорганизации, ликвидации учреждения; по аттестации работников; по проверке деятельности учреждения; по расследованию несчастных случаев на производстве.

9.12. Председатель и члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

9.13. Сохранить существующий порядок взимания профсоюзных взносов через бухгалтерию.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения в 7-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.

10.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в соответствующий орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

10.3. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

10.4. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

10.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, соответствующими органами по труду.

10.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

10.7. В случае возникновения коллективных трудовых споров стороны обязуются их рассматривать в соответствии с ТК РФ.

10.8. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются административному штрафу в размере и порядке, установленных федеральным законом.

10.9. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры и наименования учреждения, а также смены руководителя.

Перечень приложений к коллективному договору

- Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Гофицкого» (Приложение №1)
- Состав комиссии по охране труда (Приложение №2)
- Соглашение по охране труда. (Приложение № 3)
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 4)
- Комиссия по трудовым спорам (Приложение № 5)
- Состав комиссии по подготовке коллективного договора (Приложение № 6)
- Правила внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 7)

Приложение №1
к «Коллективному договору»
МКУК «ДК с. Гофицкого»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального казенного
учреждения культуры «Дом культуры
села Гофицкого»

_____ О.А.Синельникова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной органи-
зации муниципального казенного
учреждения культуры «Дом культуры
села Гофицкого»

_____ О.В.Каправчук

Положение

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения куль-
туры «Дом культуры села Гофицкого» Петровского муниципального окру-
га Ставропольского края

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Гофицкого» Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края», письмом министерства культуры Ставропольского края от 02 апреля 2024 года № 03-33/1910 «О Примерных положениях об оплате труда», постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 01 апреля 2024 года № 555 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Петровского муниципального округа Ставропольского края».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Гофицкого» Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Учреждения).

1.3. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края;
- размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления.

1.4. Системы оплаты труда работников Учреждений устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного или иного представительного органа Учреждения.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Учреждение самостоятельно устанавливает повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) работников Учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

По должностям служащих - на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

работников культуры и искусства – утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

руководителей, специалистов и служащих общетраслевых должностей – утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об

утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих», а также ПКГ других отраслей, необходимых для выполнения целей и задач, определенных Уставом Учреждения, и выполнения муниципального задания, с учетом обеспечения дифференциации размеров окладов по должностям служащих, относимых к основному персоналу, и по общеотраслевым должностям.

1.7. Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, - в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

1.8. По должностям служащих размеры должностных окладов, по которым не определены ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения представительного органа работников в зависимости от сложности труда данных работников.

1.9. Заработная плата работников Учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами Учреждений, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников Учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

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

1.12. Среднемесячный уровень оплаты труда работников Учреждения не может быть выше расчетного среднемесячного уровня оплаты труда муниципальных служащих отдела культуры администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края.

1.13. Система оплаты труда в Учреждениях устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Ставропольского края, администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, с учетом настоящего Положения.

1.14. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к ПКГ, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в пол-

ном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующую специальную подготовку и стаж работы.

1.15. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников Учреждения.

1.16. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному ими времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.17. Перечень должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципальных казенных учреждений культуры Петровского муниципального округа Ставропольского края утвержден приказом отдела культуры администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 24.04.2024 г. № 37.

К основному персоналу Учреждения относятся работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители.

К административно-управленческому персоналу Учреждения относятся работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

К вспомогательному персоналу учреждения относятся работники Учреждения, создающие условия для оказания муниципальных услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения относящихся к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии»

Наименование должностей входящих в ПКГ	Минимальный должностной оклад по ПКГ, рублей	Коэффициент повышения окладов	Должностной оклад с учетом коэффициента повышения, рублей
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»			
Руководитель кружка	12455,00	1,01	12580,00
Хореограф	12455,00	1,01	12580,00
ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"			
режиссер-постановщик	12455,00	1,1	13700,00
звукорежиссер	12455,00	1,1	13700,00
Руководитель народного коллектива	12455,00	1,12	13950,00

Должностные оклады художественных руководителей Учреждений устанавливаются на 20 % ниже окладов руководителей этих Учреждений.

2.2. С учетом условий труда работникам, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

2.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Установление стимулирующей выплаты осуществляется решением руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией

или иным представителем работников Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения.

Размеры и иные условия установления стимулирующих выплат к окладам приведены в пунктах 3.4 – 3.9 настоящего раздела Положения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом выполнения показателей эффективности деятельности, утверждаемых Учреждением самостоятельно.

2.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за организацию и проведение муниципальных, региональных и федеральных мероприятий: фестивалей, конкурсов, мастер-классов, выставок (экспозиций); тематических лекций и других творческих мероприятий. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Выплата устанавливается ежеквартально в следующем размере: не более 200 процентов оклада (10 процентов – минимальный, 200 процентов – максимальный).

2.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков в следующем размере:

10% от оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома), за почетное звание «Заслуженный» и за почетное звание Ставропольского края в сфере культуры и искусства;

15% от оклада за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;

20% от оклада за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

30% от оклада за руководство коллективом, носящим звание «Народный коллектив самодеятельного художественного творчества»;

25% от оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

35% от оклада за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание "Народный" при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

10% от оклада за звания «Почетный работник культуры Ставропольского края», «Почетный деятель искусств Ставропольского края», работникам, награжденным знаком отличия министерства культуры Ставропольского края «Почетный наставник в сфере культуры».

2.6. Выплата за стаж работы, выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях (государственных или (и) муниципальных) в следующем размере (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

2.7. Работникам, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, выплачиваются премии, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

2.8. В случае направления работника в служебную поездку за ним сохраняется средняя заработная плата.

2.9. Заработная плата работников в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплачивается в двойном размере.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в Учреждениях, расположенных в сельской местности;
- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за расходы по оплате жилья, коммунальных услуг или отдельных их видов.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в фиксированной сумме.

3.2. Размер выплаты специалистам за работу в Учреждениях, расположенных в сельской местности - 25% от оклада.

3.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и

(или) опасными и иными особыми условиями труда, в размере 4% от оклада.

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

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Минимальный размер доплаты - 10 процентов, максимальный - 100 процентов.

3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Минимальный размер доплаты - 10 процентов, максимальный - 100 процентов.

3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Минимальный размер доплаты - 10 процентов, максимальный - 100 процентов.

3.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Минимальный размер доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Размер доплаты за ночное время, установленный трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, не может быть пересмотрен в сторону его уменьшения.

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

3.8. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Количество рабочих смен и графики сменности в выходные и праздничные дни устанавливаются приказом руководителя Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитывается исходя из размера дневной ставки с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Дневная ставка рассчитывается путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада), стимулирующих и компенсационных доплат и надбавок на количество рабочих дней в месяце, за который рассчитывается доплата.

В случае если работник отработал неполный день, размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитывается исходя из размера часовой ставки, количества фактически отработанных часов.

Часовую ставку рекомендуется рассчитывать путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада), стимулирующих и компенсационных доплат и надбавок на количество рабочих часов в месяце, за который рассчитывается доплата.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом руководителя по учреждению.

3.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы полуторный размер, за последующие часы - двойной размер в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Меры социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг или отдельных их видов устанавливаются работникам, работающим и проживающим в сельской местности Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее - меры социальной поддержки), ежегодно и выплачиваются ежемесячно по основному месту работы. Порядок предоставления и финансирования мер социальной поддержки утверждается администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края. Назначение мер социальной поддержки носит заявительный характер. Размер денежной компенсации за расходы по оплате жилья, коммунальных услуг или отдельных их видов работникам устанавливаются приказом по учреждению.

3.11. В состав заработной платы (части заработной платы) работников Учреждения, не превышающей минимального размера оплаты труда, повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается.

IV. Порядок и условия премирования работников Учреждения

4.1. Работникам в целях поощрения за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие премиальные выплаты:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Премирование осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда Учреждения.

4.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств Учреждения. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

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

4.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере не более 2 окладов (должностных окладов) при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации – в размере 2-х должностных окладов;

награждении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации – в размере 2-х должностных окладов;

награждении наградами Ставропольского края – в размере 2-х должностных окладов;

награждении ведомственными наградами министерства культуры Ставропольского края – в размере 1-го должностного оклада;

награждении грамотой Российского профсоюза работников культуры – в размере 1-го должностного оклада;

награждении грамотой администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края – 4000,00 рублей.

награждении грамотой отдела культуры администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края – 2000,00 рублей.

награждении грамотой Учреждения – 1000,00 рублей.

4.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

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

4.6. Выплата премии согласовывается с первичной профсоюзной организацией Учреждения или иным представительным органом работников Учреждения.

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзной организацией или иным представительным органом работников Учреждения на основании письменного заявления работника. Основание указывается в локальном акте Учреждения.

5.3. В целях привлечения молодых специалистов Учреждение предусматривает в коллективных договорах, Положении об оплате труда механизмы стимулирования их труда в течение первых трех лет работы. Мини-

мальный размер выплаты – 20 процентов от должностного оклада, максимальный – 50 процентов от должностного оклада.

5.4. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не приведены в настоящем Положении, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя Учреждения, но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

5.5. Особые условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются локальными актами Учреждения.

5.6. Особые условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой должности (профессии рабочих), предусмотренным настоящим Положением.

VI. Заключительные положения

6.1. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета округа, могут направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера.

6.2. На основе настоящего Положения Учреждение утверждает собственный локальный нормативный акт по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.3. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем этого учреждения по согласованию с отделом культуры администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МКУК «ДК с. Гофицкого»

От работодателя:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»

_____ О.А.Синельникова

« ____ » _____ 2025 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального казенного
учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»

_____ О.В.Каправчук

« ____ » _____ 2025г.

Состав комиссии по охране труда

1. Синельникова Ольга Александровна – от Работодателя
2. Заманова Елена Николаевна - от Работодателя
3. Каправчук Оксана Владимировна – от профсоюзной организации
4. Афанасьева Татьяна Станиславовна – от трудового коллектива

От работодателя:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»

_____ О.А.Синельникова

« ____ » _____ 2025 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального казенного
учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»

_____ О.В.Каправчук

« ____ » _____ 2025г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения.

Настоящее Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профкомом. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить Профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию труда.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол -во	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за проведение
1	Организация уголка «Охрана труда» для информирования работников об условиях труда	шт.	1	-	В течение года	Председатель ППО
2	Проведение общего осмотра здания, территории, на соответствие безопасной эксплуатации	осмотр	2	-	Дважды в год (весна, осень)	Директор
3	Проведение электротехнических испытаний устройств на соответствие требований электробезопасности	договор	1	9900		Директор
4	Заключение договора об охране объектов путем экстренного вызова полиции (об использовании кнопки экстренного вызова полиции)	договор	1	39000		Директор
5	Прохождение медицинских осмотров			30000	2025 г.	директор
6	Обновление медицинских аптечек	шт.	1	2000	2025 г.	директор
7	Проведение инструктажей по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности		2	1 раз в полугодие	2025 г.	директор

	ности					
8	Приобретение моющих и дезинфекционных средств			10000	2025 г.	директор
9	Проведение бесед об оказании первой помощи /при получении травмы, при солнечном ударе, при отравлении.					директор
	Итого на проведение мероприятий по охране труда:			90900		

Приложение № 4
к Коллективному договору
МКУК «ДК с. Гофицкого»

От работодателя:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»

_____ О.А.Синельникова

«___» _____ 2025 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального казенного
учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»

_____ О.В.Каправчук

«___» _____ 2025г.

Перечень должностей

работников МКУК «Дом культуры села Гофицкого» с ненормированным
рабочим днем.

№ п/п	Должность	Дополнительные дни к отпуску
1	Директор	14
3	Режиссер- постановщик	14
4	Руководитель кружка	14
5	Хореограф	14
6	Звукорежиссер	14
7	Руководитель народного коллектива	14

Приложение № 5
к Коллективному договору
МКУК «ДК с. Гофицкого»

От работодателя:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»

_____ О.А.Синельникова

«__» _____ 2025 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального казенного
учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»

_____ О.В.Каправчук

«__» _____ 2025г.

Комиссия
по трудовым спорам МКУК
«Дом культуры села Гофицкого»

1. Синельникова Ольга Александровна – от Работодателя
2. Заманова Елена Николаевна - от Работодателя
3. Каправчук Оксана Владимировна – от профсоюзной организации
4. Афанасьева Татьяна Станиславовна– от трудового коллектива

Приложение № 6
к Коллективному договору
МКУК «ДК с. Гофицкого»

От работодателя:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»

_____ О.А.Синельникова

«__» _____ 2025 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального казенного
учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»

_____ О.В.Каправчук

«__» _____ 2025г.

Состав

комиссии по подготовке коллективного
договора и контролю за его выполнением

1. Синельникова Ольга Александровна – от Работодателя
2. Заманова Елена Николаевна - от Работодателя
3. Каправчук Оксана Владимировна – от профсоюзной организации
4. Афанасьева Татьяна Станиславовна – от трудового коллектива

От работодателя:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»

_____ О.А. Синельникова

«__» _____ 2025 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального казенного
учреждения культуры
«Дом культуры села Гофицкого»
_____ О.В. Каправчук

«__» _____ 2025г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ СЕЛА ГОФИЦКОГО»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Гофицкого», по тексту учреждение культуры, регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения культуры, трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка (далее настоящие Правила).

Работники учреждения культуры обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст.21 Трудового кодекса РФ).

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Гофицкого» направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в учреждении культуры.

Настоящие Правила регламентируются ст. 190 Трудового кодекса РФ, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа работников организации.

Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, Федеральным законом «Основы законодательства о культуре» и другими нормативными актами.

Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников МКУК «Дом культуры села Гофицкого». Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников распоряжениями уполномоченных директором лиц в пределах их компетенции.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Сотрудники учреждения культуры назначаются на должность либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу с сотрудником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:

- место работы с указанием структурного подразделения;
- дата начала работы;

- наименование должности;
- наименование специальности с указанием квалификации согласно штатному расписанию;
- права и обязанности работника и администрации;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда в т.ч. размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки, виды поощрения, виды социального страхования.

А также предусматриваются условия об источниках и объемах охраняемой конфиденциальной информации.

В случае заключения срочного договора, в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.3. При приеме на работу претендент на замещение вакансии представляет следующие документы:

2.3. При приеме на работу претендент на замещение вакансии представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием оплаты не ниже прежнего заработка по прежней работе без письменного согласия работника на основании устного либо письменного распоряжения директора.

2.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после уведомления об увольнении, либо подачи заявления.

По истечении срока директор учреждения культуры выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности и производит окончательный расчет. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со ст. 77 Трудового кодекса. День увольнения считается последним днем работы.

По договоренности между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ.

3.1. При осуществлении своих прав и полномочий учреждение культуры руководствуется законодательством РФ, Уставом учреждения культуры, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

3.2. Учреждение культуры обязано:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы безопасности, необходимое освещение, исправное состояние ПЭВМ, оргтехники, электрического и другого оборудования,
- создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени,
- обеспечить рабочим местом,
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки,
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад работника и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу,

- рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности учреждения культуры, улучшений условий труда и отдыха,
- обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки работников,
- применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительной и трудовой дисциплины.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОГРАНИЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.

4.1.Сотрудники учреждения культуры имеют право:

- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей,
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей,
- на переподготовку и повышение квалификации,
- на внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения,
- на занятие научной и другой творческой деятельностью.

4.2.Сотрудники учреждения культуры обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности,
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей),
- систематически повышать свою квалификацию,
- соблюдать установленные правила работы с документами,
- содержать в порядке рабочее место, не курить и не употреблять спиртные напитки и наркотические вещества,
- бережно использовать имущество учреждения культуры.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1.Режим рабочего времени сотрудников учреждения культуры предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

5.2.Сотрудники учреждения культуры обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно:

- начало работы для специалистов – 9-00 часов;
- перерыв на обед 12-00 – 13-00 часов,

-окончание работы соответственно в 17-00 часов, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

5.3.Учет явки на работу и уход с работы осуществляется специалистом, назначенным приказом директора учреждения, который ведет табель учета рабочего времени или самим директором.

5.4.Сотрудники, выполняющие работу за пределами учреждения культуры, обязаны получить разрешение директора или лица, курирующего направление работы, и сделать соответствующую запись в журнале местных командировок.

5.5.При выезде в служебную командировку в регионы РФ или зарубежные государства сотрудник заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет в недельный срок письменный отчет на имя директора и в трехдневный срок - авансовый отчет в бухгалтерию.

5.6.Назначение работодателем сверхурочной работы либо работы в выходные дни производится на основании плана работы учреждения культуры и оформляется приказом.

Сверхурочная работа компенсируется оплатой в повышенном размере или дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно по желанию работника.

5.7.Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором по заявлению сотрудника, которое визируется директором или лицом, курирующим направление в работе.

Отгулы за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением массового мероприятия по плану учреждения культуры, либо выезд приходился только на выходные.

5.8.Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с графиком отпусков и утверждается директором, с учётом мнения профсоюза.

5.9.График отпуска составляется на каждый календарный год.

5.10.Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.11.Кроме того, с согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, где количество дней в частях отпуска оговаривается между сторонами, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней(ст.125 ТК РФ)

5.12.Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться

сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем, согласно Приложения №4, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 14 календарных дней.

6. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор учреждения культуры либо в его отсутствие и.о. директора.

6.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- денежная премия,
- благодарность
- ценный подарок
- представление к награждению грамотами и наградами.

6.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и регламента учреждения культуры влекут за собой наложение следующих взысканий:

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

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей, согласно должностной инструкции, регламента учреждения культуры, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течении рабочего дня без уважительной причины. Время прогула оплате не подлежит. Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник совершивший прогул, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

6.8. За каждое нарушение применяется только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников учреждения культуры.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным.

Директор может отдать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не дожидаясь окончания года.

6.9.В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

6.10.Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом учреждения на общем собрании, утвержденные директором учреждения культуры и доводится до сведения всех сотрудников учреждения культуры под роспись.

6.11.Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МКУК «Дом культуры села Гофицкого» на видном месте.

7.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ.

7.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2.Директор учреждения культуры при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с работниками.

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

7.4.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников, действующие для учреждения культуры. Их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в части 6 настоящих Правил.

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

7.6. Директор учреждения культуры обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.7. Директор учреждения культуры, виновный в нарушении законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.